

Née en Décembre 2002
69190 Saint-fons
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2312041203

Gestionnaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2022 : Bac +2 à PIGIER sur Lyon
BTS Support à l'action managériale

2020 : Bac +2 à Lycée l'odyssée sur Pont-de-chéruy
BAC Gestion - Administration

2019 : Bac +2 à Lycée l'odyssée sur Pont-de-chéruy
BEP Gestion - Administration

Expériences professionnelles

2023 - 2023 :

Assistante maintenance chez Avis Budget Group sur Lyon
Gérer les demande des agences de location de mon secteur : recevoir, qualifier et traiter les demandes de maintenance
Organisation et suivi des opérations de maintenance et de réparation des véhicules
Gestion des devis, établissement de bon de commandes fournisseurs, suivi et qualité de la facturation des prestataires, réclamations fournisseurs et des agences du secteur dont je suis responsable
Programmation de réunion mensuelle où événements ponctuels

2022 - 2022 :

Pilote de flux chez Xpo Keypl Logistics sur Lyon
Garantir la bonne exécution des opérations
Faire respecter les cahiers des charges auprès des fournisseurs
Contrôler le rythme de production, en lien avec le volume de commandes
Coordonner les différents services de la chaîne de production
Négocier les prix des fournisseurs et de vente pour maximiser la rentabilité
Établit un reporting de production
Optimiser et adapter la production aux réorientations stratégiques

2020 - 2022 :

Assistante manager chez Framatome sur Lyon
Taches de secrétariat : réception des appels, suivi du planning, organisation des rendez-vous et réunion de service, traitement du courrier et des mails
Gestion du stock de fournitures de bureau, établissement des bons de commande, réception des livraisons.
Traitement des demandes de réservation pour les déplacements professionnels
Organisation des réunions de service, réservation des salles, préparation des ordres du jour, gestion du matériel et de la documentation, rédaction de comptes rendus

2019 - 2020 :

Assistante de direction (stage) chez Hmrenov sur Villeurbanne

Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des factures, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants

Tâches de secrétariat classique incluant l'accueil physique des visiteurs, la réception des appels téléphoniques, la gestion de l'agenda

Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

Permis

Permis B