

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