

Né en 1998
31140 Montberon
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2401261256

Assistante administrative secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2016 : Bac Pro à Lycée Charles de Gaulle
Bac professionnel Gestion administration

Expériences professionnelles

02/2022 à ce jour :

Assistante administrative chez Mbi France
Gestion des documents commerciaux (devis, commandes, bon livraisons client)
Gestion des commandes fournisseurs
Gestion des flux d'appels
Mise à jour diverses sur le logiciel (tarifs, nouveaux articles...)
Gestion du magasin de pièces d'usures
Accueil physique et renseignement sur pièces techniques
Gestion du stock
Gestion de la caisse, des règlements des clients comptants
Mise à jour de vue éclatée des équipements avec les bonnes références

07/2021 - 02/2022 :

Interim
Préparatrice de commandes en interim dans une imprimerie

05/2021 - 07/2021 :

Assistante administrative chez L.a Motorsport
Accueil physique et téléphonique des clients
Prise de rendez-vous, gestion du planning
Gestion des devis, de la facturation
Prise de commande des pièces, saisie et gestion du stock
Gestion des paiements fournisseurs
Recherche et impression des données techniques pour le mécanicien
Gestion de l'administratif lié à la création de l'entreprise.
Gestion des comptes bancaires

03/2017 - 12/2020 :

Assistante administrative chez Pompage Occitan
Gestion du planning de 15 chauffeurs de camions
Prise de commandes téléphonique
Saisie informatique des bons d'intervention sur le logiciel deplanning afin d'avoir un suivi des chantiers facilitant lalogistique

Chiffrage et envoie de pré-facturation
Suivi et envoi de la facturation, gestion des relances
Soutien à l'équipe technique SoPump pour le développement de leur logiciel et application

06/2015 - 08/2015 :

Secrétaire chez Solufab Système

Remplacement sur le poste de secrétaire lors d'un arrêt maladie et des congés

Accueil physique et téléphonique

des clients et fournisseurs

Gestion des documents commerciaux (devis, commandes)

Gestion de la facturation

Suivi et envoi de la facturation, gestion des relances

Archivage

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B