# Assistante Administrative et Logistique

31100 Toulouse · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250220220904

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

## Formations

2024-01-01 — Bac +3
Licence Pro Designer
2012-12-31 — Bac +2
BTS Banque
2010-12-31 — Bac
BAC STG option Comptabilité

## Expériences professionnelles

2024-07-01 - à ce jour — Assistante Administrative et Logistique

Gestion et accueil des clients professionnels. Gestion des appels, des mails et des courriers de l'agence. Tâches administratives (documents divers, suivi des dossiers, archivage), financières. Élaboration et saisie des devis, factures de ventes et d'achats, suivi des paiements et avoirs. Traitement et création de documents divers destinés au service de garantie des douanes. Commandes et gestion des stocks. Création de supports de suivi d'activité à destination des commerciaux.

2021-01-01 - 2023-08-31 — Chargée de Financement Back Office

Ouverture et gestion des dossiers financiers dans le respect de la réglementation. Tâches administratives diverses, vérification des factures. Gestion de la boîte mail du service. Animation des réunions et rédaction des comptes rendus. Assistance aux collaborateurs, ainsi que support téléphonique aux clients. Participation à la transformation du service et à l'amélioration des processus (informatiques et organisationnels).

2019-09-01 - 2020-06-30 — Assistante Administrative des Ventes

Gestion de projets en collaboration avec les managers, dans le respect des délais. Interface avec les différents partenaires (clients, collaborateurs). Gestion administrative et financière, rédaction de documents, traitement du courrier, gestion des factures (élaboration, traitement et saisie). Suivi des encours mensuels et des coûts des projets. Création d'outils divers pour le suivi des projets. Gestion des agendas et des contrats des personnes impliquées dans les projets.

2017-09-01 - 2019-05-31 — Assistante Administrative

Poste en back-office vérification de la conformité des dossiers et documents, rédaction, traitement et archivage de documents administratifs et financiers. Assistance auprès du manager. Création de reportings. Gestion du courrier et de la boîte mail du service. Élaboration de supports de communication et mise à jour de l'intranet. Ouverture, suivi des contrats et dossiers d'assurance (sinistre).

2012-07-01 - 2017-07-31 — Attachée de Clientèle

Accueil et gestion d'un portefeuille client, avec analyse financière et évaluation des risques. Gestion de l'accueil de l'agence, du téléphone et emails. Suivi des encours, gestion des budgets. Rédaction de documents administratifs (courriers, comptes rendus, etc.) et réalisation de diverses tâches administratives (gestion des agendas des collaborateurs, du courrier et archivage). Traitement des demandes des clients et du manager. Organisation et animation des réunions d'équipe.

## Langues

Français (Langue maternelle), Espagnol (Courant), Anglais (Courant)

## Atouts

Gestion administrative, Traitement des documents, Ouverture de dossiers, Gestion financière, Facturation, Logistique, Gestion RH, Respect des normes et de la réglementation, Élaboration et mise à jour des outils de suivi, Aisance relationnelle, Travail en équipe, Maîtrise des outils informatiques, Pack Office, Google Suite, ERP (SAP), CRM, Suite Adobe, Canva

## Loisirs

Dessin, Art, Lecture, Bénévolat, Running, Voyage

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.