

31100 Toulouse
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250220220904



Assistante administrative et logistique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans le Batiment.

Formations

01/2024 : Bac +3

Licence Pro Designer

12/2012 : Bac +2

BTS Banque

12/2010 : Bac

BAC STG option Comptabilité

Expériences professionnelles

07/2024 à ce jour :

Assistante Administrative et Logistique chez Aurore sur Lima

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.

01/2021 - 08/2023 :

Chargée de Financement Back Office chez Société Générale

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).

09/2019 - 06/2020 :

Assistante Administrative des Ventes chez Alten

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.

09/2017 - 05/2019 :

Assistante Administrative chez Société Générale

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).

07/2012 - 07/2017 :

Attachée de Clientèle chez Crédit Agricole

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Dessin, Art, Lecture, Bénévolat, Running, Voyage