

**31100 Toulouse**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2502202211**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Bac  
BAC PRO Gestion Administration

Bac +2  
BTS Assistante de Gestion PME-PMI

### Expériences professionnelles

---

#### **10/2022 - à ce jour :**

Hôtesse d'Accueil chez Solidarité Familiale sur Toulouse (31)

Accueils des salariés, usagers, visiteurs. Réception et transcription d'appels entrants. Préparation de livret à destination d'usagers et salariés. Saisie retour des visites médicales. Affranchissement du courrier.

#### **01/2020 - 03/2021 :**

Assistante administrative chez Soltechnic Group sur Toulouse (31)

Prise de rendez-vous pour les commerciaux. Saisie informatique de devis. Gestion d'un standard téléphonique. Rédaction d'emails. Préparation de dossier pour les chantiers.

#### **10/2019 - 12/2019 :**

Secrétaire chez La Piece Auto sur Toulouse (31)

Achat et vente de pièces automobiles. Achat et vente de véhicules d'occasion. Préparation de cession pour véhicule vendu. Tenue livre de police.

#### **07/2019 - 10/2019 :**

Secrétaire chez Autosur sur Toulouse (31)

Gestion courrier fin de mois, mailing et planning. Prise en charge rendez-vous. Enregistrement carte grise. Encaissement et contrôle de caisse.

### Langues

---

Malgache (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

### Centres d'intérêts

---

Autonomie, Ponctualité, Persévérance, Adaptabilité