

74330 Epagny
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2502262254



Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

Formations

12/2008 : CAP

CAP, BEP ou équivalents - Photographe

Expériences professionnelles

09/2022 à ce jour :

Assistante polyvalente chez Alp'osmose sur Epagny (74)

Gérer le service client. Accueil téléphonique professionnel et particulier. Gérer les boîtes mails. Suivis des livraisons, Suivis de tableaux divers (litige, facture, transporteur...) Gérer les retours clients.

05/2021 - 09/2021 :

Adjointe responsable des opérations chez Fraikin

Accueil physique et téléphonique. Création des documents par véhicules. Préparation des documents et photos pour les départs en locations ou retour des véhicules. Entrée aux garages. Gestion du parc. Réception des véhicules neufs.

08/2018 - 04/2021 :

Agent d'exploitation chez Bmv

Préparations des tournées chauffeurs. Débrief des chauffeurs pour leurs de tournée ainsi que leurs retours. Responsable qualité sur la partie Arrivage/Départ/Ramasse et réexpédition. Renseigner les agences sur les suivis du transport. Gérer la boîte mail exploitation. Gérer les appels entrants. Suivis du matériel de livraison.

03/2018 - 08/2018 :

Assistante de direction chez Fournier

Gérer au bon fonctionnement du centre pour les formateurs et les candidats. Préparation des modules. Commande fourniture.

12/2015 - 12/2015 :

Secrétaire chez Alpes Techniques Charpente

Accueil téléphonique. Prise de rendez-vous des commerciaux. Suivis des dossiers.

10/2015 - 10/2015 :

Archivage chez Euro Concep

Classé, informatisé et archivé les dossiers de plus d'un an de retard.

08/2015 - 09/2015 :

Assistante SAV chez Bmv

Vérification des livraisons. Renseignement d'éventuels problèmes ou retard de livraison. Accueil téléphonique.

07/2015 - 08/2015 :

Assistante du centre de formation chez Socooc

Préparation des modules de formation et feuilles d'émargements.

05/2015 - 06/2015 :

Assistante administrative chez Bouygues Énergie Et Services

Préparation des plannings d'intervention. Gestion des stocks. Commande et suivis de commande du matériel.

01/2015 - 04/2015 :

Secrétaire chez Alpes Techniques Charpente

Accueil physique et téléphonique. Diverses tâches (Archivage, dossier RGE, tableau Excel sur les anciens dossiers) relance client sur les devis effectués.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Danse, Lecture, Rollers