

**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 boites 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 Sococ

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