

**31320 Castanet Tolosan**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2503011053**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Bac +2

BTS ASSISTANTE DE DIRECTION

Bac

BACCALAUREAT GESTION-COMPTABILITE

### Expériences professionnelles

---

**04/2024 - 06/2024 :**

Assistante Expert spécifique en assurance chez Groupe Stellant sur Labège

Ouverture de mission d'expertise sinistre, qualification et planification des visites. Prise de rendez-vous, gestion des agendas des experts. Rédaction des rapports, courriers techniques et mails relatifs suite visite de l'expert. Clôtures et facturations des honoraires suite expertises.

**09/2023 - 02/2024 :**

Assistante Administrative chez Orona sur Labège

Gestion administrative portefeuille des résidences, gares et logements privés. Gestion contrats de maintenance, résiliation, reconduction. Création contrat nouvelles installations et mise en service. Gestion mails et courrier clients - Rapports journalier pannes sur site.

**08/2020 - 08/2023 :**

Assistante Administrative chez Cgmi sur Toulouse

Planification et affectation des techniciens sur logement. Suivi des demandes de travaux et planification.

Enregistrement et demande des bailleurs pour planification rdv logements locataires. Contact Client - Gestion des litiges - Gestion administrative.

**10/2019 - 07/2020 :**

Assistante Transport chez Ftfm La Toulousaine sur Escalquens

Suivi journalier des opérations de distribution (Contrôle des chargements, envoi EDI, devis). Traitement des demandes par mail et téléphone. Gestion administrative et suivi des commandes délais, livraison, litiges - Facturation.

**03/2018 - 06/2019 :**

Assistante de Production chez Groupe Scopelec sur Saint-orens-de-gameville

Gestion administrative portefeuille clients visites d'entretien. Ouvertures et clôtures demandes interventions. Prise de rendez-vous pour intervention contrat entretien sur site. Traitement et suivi des commandes, devis, contrats.

**06/2014 - 01/2018 :**

Assistante Manager - Service Garantie chez Samsung Electronics France sur Saint-ouen

Gestion portefeuille client - section téléphonie /médicale. Analyse et traitement des rejets de facturation.

Rédaction et mise à jour des procédures opérationnelles, traitement et suivi comptes de garantie.

**10/2011 - 04/2014 :**

Assistante Commerciale - Service opérations clients chez Pepsico France sur Colombes

Planification et affectation des techniciens sur site. Gestion contrat clients, devis, traitement des litiges.

Organisation des réunions et déplacement voyage.

**01/2009 - 03/2014 :**

Assistante SAV chez Swisslog France sur Saint-denis

Gestion et planification des techniciens sur site et facturation bons d'interventions. Appels d'offres, gestion et création des contrats clients, traitement litiges.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Natation, Littérature, Échange de correspondance avec l'étranger, Mode