

Né le 19/04/1992
54310 Homecourt
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250305224804



Assistante d'exploitation

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

Formations

12/2021 : CAP à CFA Metz
CAP & BP Coiffure

12/2011 : Bac à PONCELET Metz
BAC PRO Sécretariat/comptabilité

12/2009 : CAP à PONCELET Metz
BEP Secrétariat/comptabilité

Expériences professionnelles

11/2022 à ce jour :

Assistante d'exploitation chez Must sur Briey
Gestion de 25000 logements sociaux pour l'entretien de chaudière/robinetterie, gestion de 7 techniciens, création du planning des techniciens, suivi journalier/hebdomadaire du planning, prise de rendez-vous téléphonique, gérer l'urgence et les priorités.

06/2022 - 07/2022 :

Mission Interim chez Randstad Luxembourg sur Foetz
Saisie SAP erreur sur la chaîne, pointage du personnel, mise à jour quantité, édition des étiquettes à l'import, suivi du planning des livraisons à l'export, saisie EXCEL classement.

01/2018 - 03/2018 :

Responsable - Service Carrosserie chez Garage Audi sur Metz
Accueil clientèle et téléphonique, éditions des factures clients carrosserie, relance facture impayée carrosserie, chiffrage EAD, gestion parc automobile et planning de rendez-vous pour les véhicules de prêts, ouverture ordre de réparation, devis, expertise terrain.

07/2011 - 12/2018 :

Secrétaire/comptable chez Garage Chevalier sur Metz
Accueil clientèle et téléphonique, classement, éditions des factures clients mécanique/carrosserie, relance facture impayée mécanique/carrosserie, remplacement réception mécanique/carrosserie, chiffrage EAD, gestion parc automobile et planning de rendez-vous pour les véhicules de prêts, création de contrat de prêt, ouverture ordre de réparation.

07/2011 - 12/2018 :

Secrétaire/comptable chez Garage Gardin sur Terville

Accueil clientèle et téléphonique, classement, éditions des factures clients mécanique/carrosserie, relance facture impayée mécanique/carrosserie, remplacement réception mécanique/carrosserie, chiffrage EAD, gestion parc automobile et planning de rendez-vous pour les véhicules de prêts, création de contrat de prêt, ouverture ordre de réparation.

07/2009 - 06/2011 :

Apprentie Secrétaire/comptable chez Domaine Francais Gestion sur Metz

Accueil physique et téléphonique, prise de note, classement, création de dossier d'assemblée générale, prise de rendez-vous, visite terrain location, création dossier locatif.

Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Allemand (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Onglerie, Décoration, Coiffure