

Né le 10/04/1993
55150 Saint Laurent Sur Othain
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250307052908



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2015 : Bac +2 à Lycée Alfred Kastler
BTS Assistante de Gestion PME-PMI

12/2012 : Bac à Lycée Sainte Anne
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

12/2011 : à Lycée Sainte Anne
BEP des Métiers des Services Administratifs

Expériences professionnelles

01/2020 - 04/2023 :

Responsable service Technique chez Ispl Gestlb S.a sur Linger
Contrôle et validation de la préfacturation, encodage et pointage heure. Participation au recrutement des nouveaux collaborateurs. Manager une équipe de 10 personnes : répartition des tâches, suivi du travail. Organisation de réunion d'équipe. Gestion des plannings des techniciens. Gestion des stocks.

01/2018 - 12/2019 :

Assistante d'Exploitation chez Lavaux Luxembourg Sarl sur Contern
Elaboration et gestion des plannings de tournée, affectation des chauffeurs sur les missions, contrôle des pointages heure. Accueil téléphonique : traitement et suivi des demandes d'intervention de la clientèle professionnels/particuliers. Traitement de la boîte mail, aide à la facturation client.

08/2017 - 11/2017 :

Factrice polyvalente chez La Poste sur Longuyon (54)
Préparation et Distribution du courrier, des recommandés et des colis auprès des particuliers et des entreprises, remontée des retours clients.

01/2017 - 06/2017 :

Associée/Gérante chez Boulangerie De La Semois sur Arlon
Accueil et vente. Suivi régulier des stocks, établissement et suivi des commandes chaque jour. Réception des arrivages de marchandises, vérification de leur état, mise en place des articles en vitrine. Rangement et nettoyage du magasin, réassortiment des produits, participation aux missions d'entretien des locaux.

01/2015 - 01/2016 :

Secrétaire Commerciale chez Jacquemin & Fils Sarl sur Cosnes Et Romain (54)
Établissement des devis suite au retour des commerciaux. Préparation et envoi des factures clients, suivi des

règlements, suivi des relances. Réalisation de tâches de secrétariat classique : standard téléphonique, suivi plannings, commande de petite fournitures, traitement du courrier.

01/2015 - 01/2016 :

Factrice rouleuse chez La Poste

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Voyages : Asie, Marche, Musique, Pâtisserie