

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