Assistante Administrative

Né(e) en 1996 · 31770 Colomiers · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250324111204

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2019 — Centre de formation en hotellerie CATALYSE
12/2017 — CAP — CFA Blagnac
CAP Restauration

Expériences professionnelles

01/2024 - 08/2024 — Secrétaire Véhicules Occasions

Création et suivi des immatriculations, saisie des commandes. Archivage des documents, préparation administratives. Suivi comptable, facturation, gestion des financements. Livraison véhicule clients et marchands.

01/2023 - 12/2023 — Remplacement - RENT-UCAR

Accueil et renseignement clientèle, ouverture + renouvellement contrat de location. Gestion du parc automobiles + création devis. Gestion des départs et restitution des véhicules, facturations et relances clients.

01/2023 - 12/2023 — Secrétaire Véhicules Occasions

Préparation administrative et livraison des véhicules. Création et suivi d'immatriculation SIV, saisi et suivi des commandes. Reprises véhicules et archivage des documents. Suivi comptable, facturation gestion des financements.

03/2022 - 12/2022 — Commerciale

Prospection terrain, préparation des offres commerciales. Présenter et négocier des conditions associés à la location des véhicules. Etablir des contrats de location, relances clients et prospects. Gestion de l'administration, reporting de l'activité à la hiérarchie.

10/2020 - 03/2022 — Chargée Clientèle

Accueil clientèle, ouverture des contrats de locations, devis. Demande d'avoir, demande d'ordre d'intervention, relances clients. Contrôle état des véhicules neufs et longue durée. Gestion de la comptabilité, gestion de la boîte mail, facturation.

08/2019 - 01/2020 — Assistante Commerciale Polyvalente

Gestion entrées et sorties des véhicules sur le logiciels Car Base et Carshop. Aide à la vente sur parc véhicules d'occasion, étude de marché. Saisies et gestion des garanties, création de carte grise, gestion litiges clients. Constitution de dossier de financement. Négociation de reprise sur véhicules, saisie comptable, gestion de la sous-traitance.

07/2019 - 07/2019 — Secrétaire (Remplacement)

Accueillir les clients, créations des fiches, gestion du standard. Gestion de la boîte mail, saisie sur le logiciel des OR. Facturation et suivi, relance client, classement, gestion des déplacements.

Atouts

Maitrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint, Gestion des relations publiques, Rédactions officielles, Capacités relationnelles

Loisirs

Passionnée par le sens du relationnel et l'organisation administrative

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.