

Né le 01/01/1996
31770 Colomiers
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250324111204



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2019 : à Centre de formation en hotellerie CATALYSE

12/2017 : CAP à CFA Blagnac

CAP Restauration

Expériences professionnelles

01/2024 - 08/2024 :

Secrétaire Véhicules Occasions chez France Auto Citroen

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 :

Secrétaire Véhicules Occasions chez Sipa Automobiles

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.

01/2023 - 12/2023 :

Remplacement - RENT-UCAR chez Sipa Automobiles

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.

03/2022 - 12/2022 :

Commerciale chez Dlm Location

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 chez Dlm Location

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 chez Carzen (filiale Volkswagen Toulouse)

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) chez Garage Servited Portet

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.

Centres d'intérêts

Passionnée par le sens du relationnel et l'organisation administrative