

Né le 11/08/1994
91150 Etampes
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2503242136

Secrétaire de direction

Ma recherche

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

Formations

12/2024 : Bac +2 à Studi
TP Gestionnaire de Paie

12/2014 : Bac +2
Niveau BTS SP3S

12/2013 : Bac à Lycée Blanche de Castille
Bac ST2S

Expériences professionnelles

11/2021 - 12/2023 :

Adjointe d'exploitation chez Transport Declik sur Rungis

Mise en place du planning des prestations. Gestion des problèmes techniques. Management d'une équipe de 40 chauffeurs. Prise de rendez-vous pour les entretiens et réparations des véhicules. Gestion des dossiers de sinistre (accident, vol, incendie, etc...). Mise en place de la logistique (remplacement d'un salarié malade, remplacement d'un véhicule à la suite d'une panne, demande de prestations supplémentaires à la dernière minute). Traitement des dysfonctionnements (retards, pénalités, suspicions de vol, etc...)

01/2020 - 12/2023 :

Secrétaire de direction chez Transport Declik sur Rungis

Rédactions et traitements des mails, des courriers et des appels. Suivi et gestion des dossiers administratifs et des contentieux. Suivi des budgets (essences, péages, entretiens, salaires, etc...). Saisie des factures d'achats, de ventes et des relevés bancaire sur un logiciel de comptabilité. Préparation et vérifications des bulletins de salaires. Réalisation des pré facturations. Réalisation des factures de ventes. Relance clients sur les retards de paiement. Suivi des comptes bancaires (vérification journalière des soldes bancaire, des prélèvements, des virements, etc...). Gestion et commande des stocks (huiles, lave glace, ampoule, liquide de refroidissement, carnets de voiture, etc...)

07/2015 - 08/2019 :

Responsable d'agence chez Groupe Vert Auto Moto Ecole sur Paris

Gestion d'une équipe de 5 personnes (congés/repos...). Responsable des plannings des équipes (Auto/Moto). Gestion de l'agence (comptabilité, réclamations, forces de proposition). Mise en place et préparation des réunions. Gestion des recrutements et des formations avec la directrice générale. Suivi de la clientèle (commercial et gestion des impayés). Suivi des approvisionnements. Suivi des formations clients en veillant au respect des processus, de la qualité et des délais. Maintien de la cohésion et de la motivation des équipes. Proposition des améliorations dans l'organisation du travail. Intervention en cas de difficultés techniques des équipes. Mettre en place une procédure de traitements des dossiers (délais, réglementation...). Réaliser une gestion administrative. Recueillir et traiter les réclamations des équipes et des clients.

05/2014 - 07/2015 :

Assistante Administrative et Commerciale chez Groupe Vert Auto Moto Ecole sur Paris

Accueillir la clientèle. Renseigner les clients. Planifier des rendez-vous. Orienter les personnes selon leur demande et leur besoin. Gestion administrative du courrier. Saisir des documents numériques. Réceptionner les appels téléphoniques et traitements des mails. Etablir des devis de formations. Création des dossiers et enregistrements des données clients. Gestion des approvisionnements en coopération avec la responsable d'agence.

07/2013 - 08/2013 :

Préparatrice de commande chez Interforum / Flammarion sur Malesherbes

Étiquetage des livres. Gestion des bordereaux de commandes. Gestion des anomalies.

01/2012 - 12/2013 :

Hôtesse de caisse chez Intermarché sur Oncy-sur-ecole

Tenu de caisse. Accueil client. Réassort et aménagement des rayons.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis A2

Centres d'intérêts

Voyages (Europe, États-Unis, Émirats Arabes Unis, Afrique, Outre-Mer, Indonésie), Équitation en compétition, Pratique de la moto, Sport en salle, Badminton