

31100 Toulouse
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250917112029



Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

06/2017 : Bac +3 à Université Catholique de l'Ouest

Licence Professionnelle Communication et Valorisation des Territoires

06/2016 : Bac +2 à Campus St Paul

Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Manager

06/2014 : Bac à Campus St Georges

Baccalauréat Professionnel Accueil Relation Clients et Usagers

06/2014 : CAP à Campus St Georges

Brevet d'Etudes Professionnelles

Expériences professionnelles

02/2022 - 07/2025 :

Secrétaire Administrative chez Zanoni & Fils sur Toulouse

Accueil téléphonique, gestion de l'agenda et traitement des emails, rédaction de devis, courriers et documents administratifs divers, constitution, dépôt et suivi des dossiers : appels d'offres, DP, DAACT, demandes de subvention, qualifications Qualibat, contrats sous-traitance, planification, suivi des chantiers avec les équipes techniques.

04/2021 - 01/2022 :

Assistante Administrative puis Assistante de Projet chez Proef sur Toulouse

Prise de rendez-vous pour visite technique puis travaux, suivi, mise à jour de tableaux (rdv, commande matériel...) et d'ODIN, envoi, relance et dépose des DTI et DOE sur Aconex.

12/2018 - 08/2020 :

Réceptionniste puis 1ère Réceptionniste chez Village Club Du Soleil D'orcières sur Orcières

Accueil et renseignement de la clientèle (physique et téléphonique), gestion et suivi hebdomadaire des dossiers individuel/groupe, forfaits, encassemens, arrivées et départs, renfort dans le service de crèche et bar.

04/2018 - 09/2018 :

Réceptionniste chez Camping Palmyre Loisir sur Le Mathes

Accueil et renseignement de la clientèle (physique et téléphonique), gestion des réservations, encassemens, arrivées et départs.

03/2017 - 09/2017 :

Stagiaire Réceptionniste puis Réceptionniste chez Camping Kerzerho sur Erdeven

Accueil et renseignement de la clientèle (physique et téléphonique), gestion des réservations, encaissements, arrivées et départs.

11/2016 - 12/2016 :

Stagiaire Ressources Humaines puis Secrétaire chez Loc'h Communauté sur Grand-champ

Gestion administrative (arrêt maladie, fiche de poste, entretien annuel), création et suivi des bases de données, accueil et renseignement de la clientèle (physique et téléphonique), suivi administratif (courrier, mail, agenda).

07/2015 - 08/2015 :

Préparatrice de Commandes chez Stacem sur Grand-champ

Traitement, préparation et conditionnement des commandes.

05/2015 - 06/2015 :

Stagiaire chez English Communication School sur Sliema

Suivi administratif des élèves.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages : Angleterre, Allemagne, Espagne, Suisse, Malte, Sports : Cirque, Gymnastique, Natation