

**31140 Saint Alban**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 251124173618**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

Bac +2

BTS bureautique et secrétariat trilingue Formation en bureautique et secrétariat avec maîtrise de l'anglais, espagnol et italien.

### **Expériences professionnelles**

---

**02/2024 - 08/2024 :**

Chargée Administrative Service Clients chez Bergerat Monnoyeur Cnm sur Bruguières

Création des ordres de réparation, enrollement et suivi de contrats, facturation, traitement et envoi des rapports des visites générales périodiques.

**04/2023 - 06/2023 :**

Secrétaire Après-vente chez Daf sur Lespinasse

Traitements et facturation des dossiers région sud de France.

**01/2018 - 03/2023 :**

Assistante Administrative chez Ad Poids Lourds sur Bruguières

Accueil physique et téléphonique, gestion des plannings, ouverture des ordres de réparation, secrétariat, classement, et archivage, gestion des dossiers de mécanique et du réglementaire.

**01/2017 - 07/2017 :**

Gestionnaire de Ressources Réseaux chez Orange sur Toulouse

Mise à jour de la base de données Geofibre (complétion et réactualisation) sur les 8 départements de la région Midi-Pyrénées.

**09/2014 - 08/2016 :**

Secrétaire commerciale / Responsable de commandes chez C2m sur Aucamville

Standard, secrétariat, commandes, saisie et traitement des commandes, documents douaniers, facturation, relance clients.

**10/2012 - 04/2013 :**

Gestionnaire de flux chez Orange sur Toulouse

**11/2008 - 07/2011 :**

Assistante de Direction chez Gaz Service sur Villeneuve Dascq

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## **Centres d'intérêts**

---

Lecture, Voyages, Photographie