

31100 Toulouse
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 260121102405



Assistante administrative

Objectifs

Dotée d'une forte capacité d'organisation et d'une attention méticuleuse aux détails, je suis prête à optimiser les processus et à renforcer l'efficacité opérationnelle au sein de votre équipe.

Ma recherche

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

Formations

2024 : Bac +5 à EBM Business School sur Toulouse
Master en Management Commercial et Marketing

2020 : Bac +3 à Cesa Sup sur Casablanca, Maroc
Bachelor en Finance

2019 : Bac +2 à École française de l'enseignement technique sur Casablanca, Maroc
BTS Gestion Administrative et Comptable

Expériences professionnelles

2025 - 2025 :
Assistante Logistique chez Itas sur Toulouse
Suivi des livraisons, mise à jour des fichiers de suivi, réception et suivi des réclamations, participation aux inventaires et contrôle des mouvements de stock.

2022 - 2024 :
Assistante ADV et Commerciale chez Sedrap sur Toulouse
Gestion des commandes et suivi des factures, communication avec les différents services internes, service client/SAV, création des fiches clients dans le CRM.

2021 - 2021 :
Assistante Administrative et Comptable chez Ascoma sur Libreville, Gabon
Gestion des tâches administratives et comptables, suivi des factures, coordination des formations et gestion des dossiers administratifs du personnel.

2019 - 2019 :
Assistante RH chez Ascoma sur Libreville, Gabon

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Atouts et compétences

Suivi logistique, Gestion des commandes, Facturation, Mise à jour des fichiers de suivi, Service client / SAV, Pack Office, Chorus Pro, Communication interne, Analyse et reporting, Polyvalence