

**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