

83000 Toulon
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2605080837

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

Bac à Lycée Marie France
Baccalauréat professionnel AGOrA

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2025 :

Assistant administratif (stage) chez Electric Company

Création et envoi des devis, préparation des factures, relance des paiements et mise à jour des dossiers clients. Rédaction de courriers, classement des documents, archivage et gestion du courrier entrant/sortant. Gestion des commandes et fournisseurs, passation des commandes de matériel électrique, suivi des livraisons et relation avec les fournisseurs. Accueil physique et téléphonique.

01/2022 - 12/2023 :

Assistant administratif (stage) chez Garage Auto83

Prise de rendez-vous pour les réparations, entretiens et contrôles des véhicules. Réception des clients, réponses aux appels téléphoniques et transmission des informations. Suivi administratif, création de devis, factures, classement des dossiers et gestion des documents.

01/2021 - 12/2024 :

Assistant administratif (stage)

Planification des tournées, gestion des remplacements, adaptation des plannings selon les urgences et besoins des bénéficiaires. Création, mise à jour et suivi des dossiers clients, contrats de prestation, pièces justificatives et archivage confidentiel. Accueil téléphonique, traitement des demandes, transmission des informations et suivi de la satisfaction des bénéficiaires. Préparation des factures, contrôle des heures réalisées, suivi des règlements et gestion des dossiers d'aides financières. Suivi des absences, congés, contrats du personnel intervenant et préparation des éléments administratifs RH.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)