

56390 Grandchamp
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2607091530



Assistante de gestion - service sav

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
BTS Management et gestion des Unités Commerciales

Bac
Baccalauréat STG

CAP
BEP Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

01/2025 - à ce jour :

Assistante de gestion - Service SAV chez Nature Énergies sur Auray

Planification des interventions techniques SAV et maintenance, établissement de devis et facturation, relance et suivi des impayés, gestion administrative (courriers, mails, appels téléphoniques), accueil et conseil clientèle.

01/2024 - 12/2025 :

Agent de transport funéraire chez Transport Crocq sur Ploemel

Prise en charge des défunts à domicile, en EHPAD et milieu hospitalier, relation avec les familles et les professionnels, gestion administrative (bons de transport, certificats, traçabilité), discrétion et posture professionnelle en contexte sensible.

01/2023 - 12/2025 :

Opératrice de production (intérim, nuit) chez Celvia / La Trinitaine / Albéa / Aurayplast / Régalette sur Morbihan

Travail sur lignes de production et presses industrielles, contrôle qualité et traçabilité, respect strict des normes d'hygiène et de sécurité, travail en équipe dans des environnements exigeants.

01/2022 - 12/2025 :

Agent polyvalent - Mère au foyer (parenthèse professionnelle)

Gestion 24 h/24 du foyer : organisation, logistique familiale, accompagnement émotionnel, gestion de crises, médiation familiale, cuisine, etc. Développement de compétences clés : patience, adaptabilité, priorisation extrême et gestion du stress.

01/2011 - 12/2022 :

Chargée de coordination administrative et logistique chez Groupe Lamotte Immobilier / Rapidep / Confort Thermique / Cabinet Guioletbelbeoc'h sur Vannes

Coordination et planification d'équipes terrain (jusqu'à 17 techniciens), gestion des imprévus, organisation logistique d'interventions multi-sites, devis, facturation, relances et suivi comptable, interface

clients/partenaires/fournisseurs, suivi administratif, budgétaire et reporting, participation au suivi des appels d'offres.