Assistante administrative

31150 Bruguières · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2607281115

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2014 — Bac — Lycée Guitton Kastler
Baccalauréat professionnel - Dessinatrice en bâtiment

Expériences professionnelles

03/2024 - à ce jour — Coordinatrice / Assistante administrative
Coordination administrative de 5 agences (Agen, Pau, Bayonne, Toulouse Nord et Toulouse Sud) ; organisation de l'intégration des nouveaux collaborateurs (préparation des équipements, vêtements professionnels et matériel informatique) ; gestion administrative des stocks, des inventaires mensuels et du suivi des mouvements de matériel ; gestion des commandes (matériel, consommables, marketing et équipements) jusqu'à leur réception et leur validation ; suivi de la flotte automobile (planification des entretiens, gestion des sinistres, coordination des véhicules) ; administration des équipements informatiques et de téléphonie (tablette, carte SIM, suivi des affectations) ; gestion des cartes carburant (création, suspension, mise à jour des plafonds et suivi administratif) ; suivi de tableaux de bord et gestion quotidienne de plusieurs fichiers Excel.
04/2022 - 01/2023 — Agent CPA
Analyse des données et mise à jour des informations clients ; planification et gestion des tournées techniciens ; prise de rendez-vous et suivi des interventions ; gestion administrative des dossiers et reporting.
02/2020 - 04/2022 — Technicienne culturelle
Conseil client et vente ; gestion des commandes ; mise en avant des produits et suivi des promotions ; service après-vente et gestion des litiges.
07/2019 - 12/2019 — Secrétaire / Assistante administrative et technique
Accueil physique et téléphonique, gestion du standard ; gestion des agendas, déplacements et réunions ; traitement du courrier et des mails, archivage des dossiers ; suivi administratif des dossiers et facturation ; gestion des fournitures et rapprochement de factures.
01/2017 - 12/2020 — Missions d'intérim – Logistique & Industrie
Préparation de commandes, conditionnement, contrôle qualité.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion administrative et organisation, Gestion de stock et inventaires, Gestion des commandes et des fournisseurs, Excel, Word, Outlook, PowerPoint, Teams, Logiciel de gestion interne, Organisée, Polyvalente, Autonome, Réactive, Sens du service, Esprit d'équipe

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Natation, Jardinage

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.