

31150 Bruguères
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2607281115

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2014 : Bac à Lycée Guitton□Kastler
Baccalauréat professionnel - Dessinatrice en bâtiment

Expériences professionnelles

03/2024 - à ce jour :

Coordinatrice / Assistante administrative chez Sector Alarm

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 chez Enedis

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 chez Leclerc

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 chez Tlr Architecture

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 chez Diverses Entreprises (intérim)

Préparation de commandes, conditionnement, contrôle qualité.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Natation, Jardinage