

67000 Strasbourg
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2608051206

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

Formations

12/2026 : Bac +2 à Lycée Privé Sainte-Clotilde
BTS Gestion de la PME

12/2021 : Bac à Complexe Scolaire Bellevue
BAC Professionnel — Commerce & Gestion

Expériences professionnelles

05/2025 - 07/2026 :

Assistante Administrative - Alternance chez Sidel Engineering & Conveying Solutions sur Reichstett
Gestion des déplacements professionnels, vérification des notes de frais, contrôle des fichiers de primes, suivi administratif des dossiers, demandes d'ouverture d'affaires, reporting des offres clients, saisie et mise à jour des budgets, amélioration des procédures internes, interface quotidienne avec équipes internationales en anglais, suivi administratif et organisation interne, mise à jour du planning Outlook, création et ouverture des dossiers projets, rappels et vérification des pointages, maintien et reporting des bases de données (CRM, outils internes), supervision et mise à jour des logiciels internes (AMP, CEP, ASAP, CRM), création et mise à jour de tutoriels et supports internes.

10/2022 - 09/2023 :

Agent logistique et administrative chez Top Gate (rdc) Mendy Agency
Suivi des opérations commerciales et administratives, gestion de caisse et coordination des livraisons.

01/2019 - 10/2022 :

Responsable Magasin chez Jéhovah Est Ma Part (rdc)
Tenue quotidienne des opérations comptables, gestion des stocks et suivi des commandes, relation client et vente, gestion du budget et du personnel.

Langues

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