

37230 Saint Etienne De Chigny

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 2608271040

Gestionnaire administrative - coordination et planification

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans le Batiment.

Formations

12/2010 : à EDUCATEL

Assistante de gestion PME□PMI (formation à distance)

12/2007 : Bac à Lycée Brémontier Bordeaux

BAC Sciences Technologies de la Gestion, spécialité Comptabilité et Finances des Entreprises

Expériences professionnelles

01/2022 - 05/2026 :

Chargée Flotte Automobile chez Frans Bonhomme

Piloter la gestion administrative d'un parc national de plus de 600 véhicules. Coordonner les commandes, renouvellements, livraisons et restitutions. Suivi administratif des contrats, avenants et dossiers réglementaires. Gestion des sinistres, cartes carburants et contraventions. Coordination fournisseurs, prestataires et équipes internes. Organisation des priorités et résolution de situations complexes.

04/2017 - 12/2021 :

Assistante d'Agence chez Maisoning - Repartim

Gestion des appels clients, qualification des besoins, planification et coordination de l'activité de 12 techniciens et sous□traitants, suivi des interventions, mise à jour des tableaux de bord, facturation clients et fournisseurs, interface entre clients, techniciens, sous□traitants et agence.

10/2012 - 04/2017 :

Assistante Moyens Généraux chez Maisoning - Repartim

Gestion du standard téléphonique, du courrier et des agendas. Administration d'un parc de 300 véhicules et de la flotte mobile. Suivi des sinistres, contrats, entretiens et contrôles réglementaires. Coordination fournisseurs, commandes, négociations, litiges et facturation. Approvisionnement en fournitures et vêtements pour 22 agences, suivi administratif des commandes.

08/2010 - 10/2012 :

Assistante clientèle service de nuit chez Maisoning - Repartim

Réception des appels des locataires, assurances et particuliers. Analyse et qualification des urgences. Coordination des interventions techniciens/sous□traitants. Suivi administratif des dossiers jusqu'à clôture. Garantie d'une communication fluide entre les intervenants pour assurer la satisfaction client.