

**Alexandra M.** - Née en 1980  
**83170 Brignoles**  
**21 ans d'expérience**  
**Réf : 2303241304**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2020** : Formation

Formation dessinateur en architecture, formation Matterport création visite virtuel

**1999** : Formation

Formatrice à la conduite et l'utilisation d'engin de manutention et de levage en toute sécurité,  
Formatrice à la conduite et à l'utilisation des matériels pétroliers,  
Formatrice à la conduite en sécurité des véhicules,  
Transport de matières dangereuses classe 1 et 3,  
BSTAT (Brevet Supérieur de Technicien de l'Armée de Terre  
Permis poids lourd et super poids lourd, certificat conducteur d'élite

**1998** : BEP

BEP comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2022** :

Gestionnaire administratif de location de matériel et engin TP

Accueillir les clients (au comptoir ou par téléphone), détecter et évaluer leurs besoins, les conseiller dans le choix des matériels,  
Négocier et défendre les prix de location et services associés,  
Établir les offres commerciales et les contrats de location conformément à la demande des clients et selon la politique commerciale et tarifaire,  
Vérifier et enregistrer les commandes sur le logiciel informatique adapté (Mistral),  
Recueillir les observations des clients sur le déroulement de la prestation de location,  
Contrôler les données de facturation,  
Relancer les clients concernant les devis et règlements (litiges clients), phoning.  
Communiquer les priorités commerciales à l'atelier,  
Selon l'organisation de l'agence, assurer la planification des tournées et la relation avec le chauffeur

**1999 - 2019** :

Adjoint/Responsable chez Ministère De La Défense France Et Etranger

Adjoint à la gestion de 40 personnes (notations, gestion cursus de carrière), et des missions.

Responsable de la sécurité des matériels pétroliers et des infrastructures du régiment.

Création et gestion d'un parc automobiles 400 voitures, poids lourd, et super poids lourd ainsi que VHLS militaires (visites périodiques, entretiens, missions) et matériel pétrolier.

Responsable entretien et missions des véhicules et du matériel pétroliers et explosifs.

Responsable et formatrice des appareils de levage de manutentions, Ampliroll, matériel pétrolier en sécurité et matière dangereuse

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Réception des appels téléphoniques  
Renseigner un client  
Réaliser une étude technique et commerciale  
Établir un devis  
Transmettre des données techniques et commerciales  
Enregistrer les données de commande  
Vérifier les conditions de réalisation d'une commande  
Suivre des éléments de paiement de commandes  
Réaliser un suivi de dossiers clients, fournisseurs  
Proposer des solutions correctives  
Techniques commerciales  
Normes rédactionnelles  
Gestion administrative  
Gestion comptable  
Droit commercial  
Service Après-Vente

## Permis

---

Permis B Permis C Permis CE Permis CACES cat. 1 Permis CACES cat. 3