

**Asma F.** - Née en Décembre 2002  
**69190 Saint-fons**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2312041203**

## Gestionnaire administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : Bac +2 à PIGIER sur Lyon  
BTS Support à l'action managériale

**2020** : Bac +2 à Lycée l'odyssée sur Pont-de-chéruy  
BAC Gestion - Administration

**2019** : Bac +2 à Lycée l'odyssée sur Pont-de-chéruy  
BEP Gestion - Administration

### Expériences professionnelles

---

**2023 - 2023** :

Assistante maintenance chez Avis Budget Group sur Lyon

Gérer les demande des agences de location de mon secteur : recevoir, qualifier et traiter les demandes de maintenance

Organisation et suivi des opérations de maintenance et de réparation des véhicules

Gestion des devis, établissement de bon de commandes fournisseurs, suivi et qualité de la facturation des prestataires, réclamations fournisseurs et des agences du secteur dont je suis responsable

Programmation de réunion mensuelle où événements ponctuels

**2022 - 2022** :

Pilote de flux chez Xpo Keypl Logistics sur Lyon

Garantir la bonne exécution des opérations

Faire respecter les cahiers des charges auprès des fournisseurs

Contrôler le rythme de production, en lien avec le volume de commandes

Coordonner les différents services de la chaîne de production

Négocier les prix des fournisseurs et de vente pour maximiser la rentabilité

Établir un reporting de production

Optimiser et adapter la production aux réorientations stratégiques

**2020 - 2022** :

Assistante manager chez Framatome sur Lyon

Taches de secrétariat : réception des appels, suivi du planning, organisation des rendez-vous et ré union de service, traitement du courrier et des mails

Gestion du stock de fournitures de bureau, établissement des bons de commande, réception des livraisons.

Traitement des demandes de réservation pour les dé placements professionnels

Organisation des ré unions de service, réservation des salles, préparation des ordres du jour, gestion du matériel et de la documentation, rédaction de comptes rendus

**2019 - 2020 :**

Assistante de direction (stage) chez Hmrenov sur Villeurbanne

Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des factures, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants

Tâches de secrétariat classique incluant l'accueil physique des visiteurs, la réception des appels téléphoniques, la gestion de l'agenda

## Langues

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

## Permis

---

Permis B