

**Lea P.** - Né en 1998  
**31140 Montberon**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2401261256**

## **Assistante administrative secretaire**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2016** : Bac Pro à Lycée Charles de Gaulle  
Bac professionnel Gestion administration

### **Expériences professionnelles**

---

#### **02/2022 à ce jour :**

Assistante administrative chez Mbi France

Gestion des documents commerciaux (devis, commandes, bon delivraisons client)

Gestion des commandes fournisseurs

Gestion des flux d'appels

Mise à jour diverses sur le logiciel (tarifs, nouveaux articles...)

Gestion du magasin de pièces d'usures

Accueil physique et renseignement sur pièces techniques

Gestion du stock

Gestion de la caisse, des règlements des clients comptants

Mise à jour de vue éclatée des équipements avec les bonnes références

#### **07/2021 - 02/2022 :**

Interim

Préparatrice de commandes en interim dans une imprimerie

#### **05/2021 - 07/2021 :**

Assistante administrative chez L.a Motorsport

Accueil physique et téléphonique des clients

Prise de rendez-vous, gestion du planning

Gestion des devis, de la facturation

Prise de commande des pièces, saisie et gestion du stock

Gestion des paiements fournisseurs

Recherche et impression des données techniques pour le mécanicien

Gestion de l'administratif lié à la création de l'entreprise.

Gestion des comptes bancaires

#### **03/2017 - 12/2020 :**

Assistante administrative chez Pompage Occitan

Gestion du planning de 15 chauffeurs de camions

Prise de commandes téléphonique

Saisie informatique des bons d'intervention sur le logiciel deplanning afin d'avoir un suivi des chantiers facilitant lalogistique

Chiffrage et envoi de pré-facturation  
Suivi et envoi de la facturation, gestion des relances  
Soutient à l'équipe technique SoPump pour le développement de leur logiciel et application

**06/2015 - 08/2015 :**

Secrétaire chez Solufab Systeme

Remplacement sur le poste de secrétaire lors d'un arrêt maladie et des congés

Accueil physique et téléphonique

des clients et fournisseurs

Gestion des documents commerciaux (devis, commandes)

Gestion de la facturation

Suivi et envoi de la facturation, gestion des relances

Archivage

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Permis

---

Permis B