

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