

**Léa C.** - Née en 2003  
**33750 Baron**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2405260943**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2023** : Bac +2  
BTS gestion de la PME

**2021** : Bac  
Bac ST2S

### Expériences professionnelles

---

**06/2023 - 2023** :  
Assistante administrative et technique chez Ert Technologies  
Gestion des plannings  
Prise en charge et planification de SAV  
Facturation  
Gestion du matériel  
Accueil téléphonique et prise de RDV  
Suivi et gestion de stock  
passage des commandes

**2021 - 2023** :  
Assistante administrative en alternance chez Ruhlmann électricité  
Gestion des plannings  
Accueil téléphonique et prise de RDV  
Saisi de documents : Word, Excel...  
Facturation et création de devis sur logiciel commercial  
Rapprochement bancaire  
Gestion des mails et courriers  
Rassemblement des éléments variables de paie  
Organisation de déplacements  
Gestion des stagiaires  
Encaissement des chèques  
Recrutement de stagiaires et alternant

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

Gestion des plannings et de l'agenda (électronique, papier et partagé)

Accueil téléphonique et réel, planification de réunions et RDV  
Gestion et tris des mails et courriers  
Organisation de déplacements  
Gestion des stocks (commande, évaluation des besoins...)  
Saisi de documents  
Facturation et création de devis sur logiciel commercial (EBP et ESABORA)  
Rapprochement bancaire  
Tris de CV  
Rédaction d'offre d'emploi

## Permis

---

Permis B