



Assistante administrative / ADV

Assistante administrative / ADV qualifiée avec plus de 10 ans d'expériences dans différents secteurs d'activités dans la gestion des tâches quotidiennes de secrétariat à la recherche d'un CDD longue durée > 3 mois ou d'un CDI.

FORMATIONS

- 2006:** Bac +2 à Cfa - Vaise (69), France
Niveau BTS Assistante de Direction en alternance dans le Groupe SODEXO
- 2000:** Bac Pro à Greta Tertiaire 1 - Lyon, France
Bac Pro Bureautique : Formation en cours du soir

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2018:** Pilote De Livraison Fthh – Adv Hébergement, Colomiers (31)
- Piloter la livraison de produits d'infrastructures destinés aux opérateurs de Réseaux - Traiter les réclamations techniques des opérateurs et d'Orange - Analyser et qualifier les différentes demandes déposées par les opérateurs et les services techniques - Assurer la cohérence et l'exactitude des informations transmises aux différents interlocuteurs - S'assurer du respect des délais contractuels et effectuer les relances nécessaires - Travailler en synergie avec les autres services : UI et UPR - Identifier les dysfonctionnements avec les services partenaires et les partager avec les experts et le manager - Assurer une réponse de qualité à l'opérateur
- 2017 / 2018:** Assistante Administrative, Ramonville St-agne (31)
- 2017 / 2017:** Assistante Administrative, Toulouse (31)
- 2016 / 2016:** Aide Comptable Copropriétés, Toulouse (31)
- Enregistrement des frais bancaires - Encaissement des chèques - Scan des factures
- 2015 / 2016:** Secrétaire, Toulouse (31)
- Création de graphiques - Mise à jour de différents documents (partenaires, financeurs, livret d'accueil) - Mise à jour de rapports d'activités - Reliure de documents - Création de cartes de vœux - Vérification des fiches d'heures des salariés - Envoi d'invitations et remerciements
- 2015 / 2015:** Employée Administrative, Colomiers (31)
- 2015 / 2015:** Assistante D'établissement, Labège (31)

- Accueil physique & téléphonique - Gestion du courrier, des mails, des archives, des plannings - Création des dossiers informatiques (salariés, clients) - Accueil des candidats : demande des pièces justificatives pour déposer leur candidature - Diffusion des réclamations des clients - Gestion des différentes demandes des clients et des salariés - Accueil physique & téléphonique - Gestion du courrier, des mails, des archives, des plannings - Création des dossiers informatiques (salariés, clients) - Accueil des candidats : demande des pièces justificatives pour déposer leur candidature - Diffusion des réclamations des clients - Gestion des différentes demandes des clients et des salariés

2013 / 2013:

Assistante De Copropriétés, Toulouse (31)

- Gestion du courrier, des mails, des archives, des plannings, des mutations - Renseignement des copropriétaires sur tous types de litiges - Rédaction des Ordres du Jour, des Procès- verbaux, des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires - Facturation des Assemblées Générales Extraordinaires - Facturation des copropriétés (frais d'envois postaux, frais administratifs) - Commande, facturation des vigiks et clés des résidences

2011 / 2011:

Assistante De Copropriétés, Toulouse (31)

- Gestion du courrier, des mails, des archives, des plannings, des mutations - Renseignement des copropriétaires sur tous types de litiges - Renseignement des études notariales - Pré classement des dossiers comptables en vue des Conseils Syndicaux - Rédaction des Ordres du Jour, des Procès- verbaux, des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires - Mise à jour des registres d'Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires - Mise à jour des coordonnées des copropriétaires et locataires, des contrats de maintenance et d'assurances - Envoi des appels de fonds - Gestion des sinistres et suivi des dossiers - Notes d'informations destinées aux copropriétaires et locataires - Envoi d'ordres de service aux prestataires - Organisation des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires, réunions du Conseil Syndical - Facturation des Assemblées Générales Extraordinaires - Facturation des copropriétés (frais d'envois postaux, frais administratifs) - Commande, facturation des vigiks et clés des résidences

2007 / 2010:

Assistante De Gestion Administrative Et Logistique, Blagnac (31)

- Organisation du transport des véhicules en France et à l'étranger - Facturation du transport des véhicules - Gestion des cartes grises et déclaration des achats automobiles sur internet - Renseignement des clients sur les véhicules - Mandatement d'experts automobiles - Enregistrement des commandes et des règlements - Edition des bons de commandes et des factures - Demandes et suivi des devis - Envoi des papiers et clés

2004 / 2006:

Assistante Régionale, Oullins (69)

*BTS Assistante de direction en alternance. - Elaboration
de brochures de présentation - Organisation de
séminaires*

COMPETENCES

- Compétences en communication et relations interpersonnelles
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à mener plusieurs tâches en même temps
- Excellentes compétences en expression écrite
- Anglais intermédiaire et allemand niveau scolaire
- Maîtrise du Pack Office 95 à 2013, Outlook
- Altaix, Login, ICS

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Word, Works, Access, Excel, Frontpage, Internet, Lotus, Outlook, PowerPoint, Publisher

CENTRES D'INTERETS

- Sport : cardiotraining
- Lecture : romans policiers et thrillers (Mary Higgins Clark, Guillaume Musso et Harlan Coben)
- Théâtre
- Psychologie