






Mylène ADAM

 06 10 75 92 35

 mylene-adam@hotmail.fr

 Mylène Adam

 Permis B, véhiculée

Expériences

Assistante en Freelance . 2025 à aujourd'hui

MA Collaboratrice - Toulouse (31)

- Gestion administrative et organisation
- Administration des ventes
- Facturation et suivi comptable
- Gestion d'agenda et coordination
- Relation client et service après-vente
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Canva)

Responsable d'Affaires Contrats . 2019 à 2025

Uxello, VINCI Energies - Pibrac (31)

- 140 clients sur 14 départements pour un chiffre d'affaires de 1 000 000€
- Encadrement d'une équipe de maintenance
- Planification des opérations de maintenance réglementaires
- Analyse et traitement des rapports suite aux opérations de maintenance
- Garantir la rentabilité financière des opérations
- Développement et pérennisation du parc Clients
- Entretenir une relation commerciale avec nos clients et partenaires.
- Analyse et maîtrise des risques liés à la sécurité et à l'environnement
- Optimisation de l'organisation des chantiers conformément aux exigences en matière de sécurité, qualité, rentabilité et respect des délais
- Etablir des offres de maintenance en adéquation avec les risques et demandes clients
- Marraine pour l'association ELLES BOUGENT

Assistante de Gestion . 2006-2019

PROTEC FEU, VINCI Energies - Tournefeuille (31)

- Planification et organisation des réunions et des déplacements
- Organisation événements entreprise
- Mise en place de goodies clients
- Constitution et traitement de divers documents (courriers; relances clients; compte-rendu...)
- Aide à la rédaction de devis
- Suivi des échus clients
- Commande de matériel et rédaction de contrat de sous-traitance
- Facturation clients
- Etablissement des dossiers d'Appels d'Offres (privés et publics)
- Rédaction des avis de passage aux clients

Assistante de Gestion Immobilière . 2005 - 2006

CAGIMMO, Toulouse (31)

- Planification et organisation des visites des logements
- Contrôle des dossiers financiers des futurs locataires

Assistante de Gestion en Alternance . 2001 - 2003

SP CARRELAGE, Montgiscard (31)

- Gestion du planning des techniciens
- Rédaction des appels d'offres
- Commande de matériels de carrelage

Formations

BTS Assistant de Gestion PME-PMI

2002 - 2004

Baccalauréat Technologique Comptabilité Gestion

2000 - 2002

Compétences

Management



Curiosité



Suivi - Gestion



Autonomie



Rigueur et Organisation



Esprit d'Equipe



Centres d'intérêts



Lecture



Théâtre



Oenologie



Escrime