

Née le 27/10/1980
77400 Lagny Sur Marne
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1610121221

Gestionnaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2016 :

bts négociation et relation client (en cours de validation vae cava)

2001 :

/ niveau deug anglais (université paris xii)

1999 :

/ baccalauréat stt comptabilité/gestion (lycée pablo picasso fontenay-sous-bois)

Expériences professionnelles

10/2013 :

Responsable maintenance de parc logistique

toyota gestionnaire administrative logistique (bussy st georges) cdi. gestion de l'énergie (achat de matériels dans les délais prévus, suivi des approvisionnements atelier, identifier les besoins de la clientèle et mise disposition physique des produits, informer le service commercial et le sav du suivi des commandes achats). gestion des stocks théoriques (allouer les produits en retour de location long terme et en rachat banque dans les différentes flottes). gestion de flottes (ajuster les flottes chariots et énergie en fonction des besoins et pics d'activité, gérer les visites périodiques des chariots flotte court terme, assurer la cohérence et mise jour du logiciel de gestion de données, gérer et suivre les dossiers de location externe (livraison, reprise, facturation). casse et sinistre chariots (suivi de la casse, constitution des dossiers litiges casse avec devis sur powerpoint, suivi des dossiers bris et vol machine pour déclarer auprès de l'assureur, établir la facturation mensuelle des dossiers).

05/2011 - 06/2013 :

Ingénieur / Ingénierie en électronique professionnelle en industrie

ifm electronic conseillère commerciale (noisy le grand) cdi. saisie de commandes clients, réception d'appels, propositions de tarifs, création de dossiers sav, facturation, traitement des litiges. suivi des commandes export, interface avec les commerciaux et le service comptabilité.

12/2006 - 03/2011 :

Attaché commercial / Attachée commerciale en clientèle d'entreprises

oce france chargée de clientèle (noisy le grand 93) cdi. suivi commercial et administratif des commandes clients, devis participation aux opérations commerciales de vente, réception d'appels, recouvrement de créances, avoirs.

01/2002 - 12/2006 :

Assistant commercial / Assistante commerciale et appels d'offres

ura (groupe legrand) assistante commerciale (pantin 93) cdi. réalisation d'offres commerciales, saisie et suivi de commandes, envois de bons émargés, réception d'appels téléphoniques pour suivi de commandes, traitement des litiges.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Suivi commercial et administratif des commandes clients, devis participation aux opérations commerciales de vente, réception d'appels, recouvrement de créances, avoirs.

Réalisation d'offres commerciales, saisie et suivi de commandes, envois de bons émargés, réception d'appels téléphoniques pour suivi de commandes, traitement des litiges.

Gestion de l'énergie (achat de matériels dans les délais prévus, suivi des approvisionnements atelier, identifier les besoins de la clientèle et mise à disposition physique des produits, informer le service commercial et le SAV du suivi des commandes achats).

Gestion des stocks théoriques (allouer les produits en retour de location long terme et en rachat banque dans les différentes flottes).

Gestion de flottes (ajuster les flottes chariots et énergie en fonction des besoins et pics d'activité, gérer les visites périodiques des chariots flotte court terme, assurer la cohérence et mise à jour du logiciel de gestion de données, gérer et suivre les dossiers de location externe (livraison, reprise, facturation)).

Casse et sinistre chariots (suivi de la casse, constitution des dossiers litiges casse avec devis sur Powerpoint, suivi des dossiers bris et vol machine pour déclarer auprès de l'assureur, établir la facturation mensuelle des dossiers).

Informatique : Word, Excel, Powerpoint, Gestion commerciale (AS400), Outlook

Permis

Permis B