Assistante Expédition et transport

Né(e) en 1974 · 77520 Vimpelles · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2012210850

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac
BAC PRO communication, gestion administrative et secrétariat

Expériences professionnelles

2013-05-01 - 2014-12-26 — Assistante Expédition et transport

Gestion des comptes clients, suivie des affrètements, réalisation des dossiers litiges, suivi journalier des transports auprès des transporteurs et sur Excel.

2011-11-01 - 2012-09-30 — Service client SAV

Gestion du SAV, litige client, mise à jour des dossiers, commandes de pièces détachées, réception et enregistrement des pièces reçues, appel client encaissement.

2008-09-01 - 2011-11-30 — Responsable du SAV et accueil

Utilisation régulière de SAP, gestion du stock SAV, relance des impayés, enregistrement des commandes de pièces détachées et suivi des dossiers professionnels et particuliers, prise en charge des réclamations clients, diagnostic du dysfonctionnement du produit, responsable des encaissements des livraisons clients.

2004-06-01 - 2008-08-31 — Standard et gestion administrative

Ouverture et fermeture du standard, accueil fournisseurs, gestion de standard, émissions, réception et dispatching du courrier administratif, réalisation des avoirs retour marchandise, mise en place et ouverture de compte de financement.

1998-03-01 - 2001-11-30 — Employée polyvalente, responsable de l’encaissement

1992-01-01 - 1993-12-31 — Différentes missions d’intérims

Atouts

Gestion des comptes clients, Suivi des affrètements, Réalisation des dossiers litiges, Suivi journalier des transports, Utilisation de SAP, Gestion du stock SAV, Prise en charge des réclamations clients, Diagnostic du dysfonctionnement du produit, Encaissement des livraisons clients, Gestion administrative, Mise à jour des dossiers, Commandes de pièces détachées, Réception et enregistrement des pièces, Ouverture et fermeture du standard, Gestion de standard, Dispatching du courrier administratif, Réalisation des avoirs retour marchandise, Mise en place de compte de financement

Logiciels

Pack Office

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.