Née en 1976
95610 Eragny-sur-oise
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2111151544

Assistante commerciale et administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services commerciaux.

Formations

2004 : Formation à EDUCATEL
SECRETAIRE ASSISTANTE VETERINAIRE NIVEAU 1

1996 : CAP à CFA ADOLPHE CHAUVIN OSNY
CAP-BEP HOTELLERIE RESTAURATION

Expériences professionnelles

10/2020 à ce jour :
Assistante Logistique chez Came France
- Prise en charge des litiges par mails et leurs suivis
- Suivis des livraisons
- Organisation des enlèvements
- Création facture et liste de colisage pour l'export
- Création d'avoir et de refacturation
- Classement, archivage
- Tenue des tableaux de bords

01/2019 - 06/2020 :
Gestionnaire Relations Financières chez 3m
- Prise en charge des appels téléphoniques
- Traitement et suivi des mails de réclamations
- Collectes des adresses mails des clients
- Création d'avoir et de refacturation
- Envoi des états de compte

10/2018 - 12/2018 :
Assistante Administrative et Commerciale chez Laboratoires Sebbin
- Prise en charge des appels téléphoniques
- Traitements et suivi des mails
- Saisie et suivi des commandes
- Suivi des livraisons
- Organisation des reprises
- Classement, archivage

06/2018 - 10/2018 :
Assistante Administrative et Commerciale chez Métropole Equipements
- Prise en charge des appels téléphoniques

- Traitements et suivi des mails
- Saisie et suivi des commandes
- Contrôle des commandes passées par internet
- Suivi des livraisons
- Mise à jour de la base de données des clients
- Suivi des règlements
- Tableau suivi des factures, du stock, des règlements, des chèques émis
- Classement, archivage

04/2016 - 12/2017 :
Assistante Commerciale Clients Spécifiques chez 3m
- Prise en charge des appels téléphoniques
- Traitements et suivi des mails
- Saisie et suivi des commandes
- Contrôle des commandes passées par internet
- Déclaration des litiges
- Suivi des livraisons
- Mise à jour de la base de données des clients
- Classement, archivage

12/2015 - 03/2016 :
Conseillère Technique Souscription Gestion chez Mma Service Profession Du Chiffre Et Du Droit Et International
- Prise en charge des appels téléphoniques
- Traitements et suivi des mails
- Mise en conformité des contrats dommages des risques internationaux
- Mise en conformité des attestations délivrées
- Rédaction, édition, envoi des attestations pour les professions du chiffre et du droit
- Rédaction, édition, envoi des attestations destinées à l'ORIAS
- Saisie des contrats, envoi et classement de ceux-ci
- Saisie des avenants, envoi et classement de ceux-ci
- Classement, archivage

10/2015 - 11/2015 :
Chargée de clientèle téléphonique chez Marketing Events
- Prospection téléphonique pour une marque de véhicule et sa marque premium

08/2015 - 09/2015 :
Assistante Commerciale chez Logipro
- Prise en charge des appels téléphoniques
- Traitements et suivi des mails
- Saisie des commandes clients (CEGID)
- Gestion des litiges avec les transporteurs
- Saisie des lettres de voitures (PREVOTE, SOPAMEX,STEFF)
- Création d'avoir
- Classement, archivage

2014 - 2015 :
Assistante Commerciale chez Kubota Service Adv Pièces De Rechange
- Prise en charge des appels téléphoniques
- Traitements et suivi des mails
- Saisie des commandes clients et société soeur (SAP)
- Contrôle SOX (Excel)
- Collaboration avec le service achat, service technique
- Gestion des litiges avec les transporteurs

- Saisie des lettres de voitures et documents annexes (Cerfa peinture, produits dangereux, batteries)
- Contact avec les différents transporteurs pour certaines destinations et certains produits (bateau, avion, camion, chronopost)
- Création de facture pour les Dom-Tom et pays Hors CEE
- Classement, archivage

2013 - 2013 :
Secrétaire chez Sede Environnement
- Ouverture, tri et dispatching courrier
- Gestion de l'archivage des dossiers
- Saisie de courriers et documents (word/excel)
- Gestion du standard
- Création de zone de stockage sur logiciel spécifique (arcview)
- Assistanat complet de l'équipe d'ingénieurs
- Gestion des fournitures administratives

2012 - 2013 :
Chargé de clientèle service retour- Responsable service après-vente chez Showroom Privé.com
- Saisie des bons de livraison de retour,
- Contrôle des produits et des bons de livraisons pour le retour des produits fournisseur,
- Prise en charge téléphonique des clients,
- Mise en place et suivi du service après-vente

2007 - 2011 :
Gestionnaire de Santé Prévoyance Retraite et Assistante administrative chez Cabinet Ifca Assurances
- Accueil physique et téléphonique,
- Contrôle et saisie des bulletins d'affiliation et envoie aux compagnies concernées, des contrats prévoyance, santé, retraite
- Gestion de l'archivage des dossiers,
- Gestion des arrêts maladies salariés et TNS
- Gestion des indemnités journalières, rente d'invalidité, rente éducation
- Création et suivi des dossiers décès

1996 - 2007 :
Hôtesse d'accueil/Opérateur de saisie/Agent administratif/Assistante vétérinaire chez Cabinet Bernard Lagarde/aei Immobilier/l'avion Rose/bose/clinique Zarka/hsbc Groupe Erisa Assurances, Ressources France, Le Crédit Lyonnais, Association Oliver Dassault

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gestionnaire Relations Financières/Assistante Commerciale et Administrative

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Discipline Canine, association de protection canine, création de bijoux