Né en 1997
91070 Bondoufle
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2203141606

Assistante administrative hse

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Contrôle technique et sécurité.

Formations

2017 : Bac +2 à UTEC Avon-Fontainebleau
BTS CHARGE DE LA GESTION ET DE L'ACTIVI
COMMERCIALE

2015 : Bac Pro à Lycée Etienne Bezout
BAC PRO VENTE

Expériences professionnelles

01/2021 à ce jour :
Assistante Administrative HSE chez Socotec sur Courcouronnes
Obtenir, vérifier et renseigner les bases / tableaux de suivi (documents légaux, FDS, qualifications des intervenants)
Vérification périodique
- Relancer les entreprises extérieurs + de 250 entreprises;
- Gérer l'archivage des documents
- Tenir à jour les réseaux clients de la gestion documentaire

09/2020 :
Chargée Monétique chez Carrefour sur Courcouronnes
Créer les contrats monétiques
Implanter les paramètres bancaires - Suivre les contrats commerçant (changement de gérant, fermeture…) ;
- Gérer les alertes fraude

11/2019 - 05/2020 :
Chargée de Clientèle chez Stef sur Bondoufle
Développer et maintenir les relations clients; Communiquer avec les clients à l'international (France, Belgique et Pays-Bas) ;
Réceptionner, analyser et traiter les commandes clients (conformité, correction, validation, litige).
- Organiser les opérations et les échanges avec nos prestatair
(Logisticiens, transporteurs) ;
- Suivre les indicateurs et le pilotage de l'activité;
- Traiter l'ensemble du processus de commandes dans les temps impartis

09/2019 :
Assistante Administrative chez La Grande Epicerie De Paris sur Paris
Réaliser la gestion du courrier ; Relancer les fournisseurs ; - Saisir les factures sur SAP ;
- Rapprochement factures - BL

05/2018 - 06/2019 :
Conseillère de Vente chez Westfield Carré Sénart sur Lieusaint
Représenter la marque et contribuer au développement de l'image de l'entreprise
Accueillir, conseiller et fidéliser la clientèle ;
Gérer la gestion des stocks et le merchandising (SAP) ; Management d'équipes (2 personnes)
- Suivre la performance des ventes (KPI) et mettre en place des plans d'action (Vente incitative ; UPT) ;
- Assurer la bonne tenue de la boutique en maintenant une qualité irréprochable

2017 - 2017 :
;Vendeuse chez Zara

2016 - 2016 :
Opératrice de commande chez Lgv CosmÉtique

2016 - 2016 :
Conseillère de Vente chez Maroquinerie Solano

09/2015 - 05/2018 :
Assistante de Direction chez Bf Diffusion sur Grigny
Assister le Directeur de la structure dans la gestion administrative
Développer et maintenir les relations clients ; - Accueillir physiquement les rendez-vous ;
Organiser différentes réunions - Elaborer différents documents (notes de service, courriers...); Assurer les tâches organisationnelles (gestion du calendrier, suivi des dossiers, transmission des appels téléphoniques...)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistante Administrative HSE/Conseillère de Vente/Assistante de Direction