Adjoua Nina K. - Née en 1985
95310 Saint-ouen-l'aumône
14 ans d'expérience
Réf : 2301231252

Commerciale sédentaire

Ma recherche

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

Formations

2008 : Bac +5
DESS Audit et Contrôle de Gestion

2005 : Bac +2
Brevet de Technicien supérieur (BTS) en Finances et Comptabilité

2003 : Bac +2
Baccalauréat (BAC) série D

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :
Commerciale sédentaire chez Sto
• Accueil et gestion des appels entrants et conseil client.
• Saisir les commandes, les réserves, et les devis -sous SAP (Selon les affaires en cours sur le secteur qui est confié)
• Suivi de l'avancement des commandes et des livraisons (déclenchement et états de livraison,
• Gestion des anomalies et des volumes bloqués)
• Gestion de litiges et réclamations clients (Relances des livraisons, conformité des articles commandés, Factures)
• Gestion du stock (Vérifier la disponibilité des produits et délais de production)

2019 - 2020 :
Assistante de l'équipe Inspection-Réception / Qualité chez Safran Transmission Systeme sur Colombes
• Gestion du flux de contrôles - réception des pièces : Attribution de lots à affecter et suivie du Traitement des dossiers jusqu'à l'entrée en stock des pièces - sous SAP
• Gestion des dossiers prioritaires : Planifier et suivre le traitement des pièces critiques jusqu'à la Livraison chez le client
• Traitement de dossiers allèges (Inspection contrôle documentaire)
• Repporting et suivi des indicateurs qualités
• Suivi des ordres de fabrication de sous traitement Supply Chain
• Archivage de dossier du secteur (Scanner, archiver, classer, et le suivie administratifs…)
• Gestion des commandes de fournitures bureautiques et atelier (EPI)

2019 - 2019 :
Assistante Logistique chez C10 (robert Distribution)
• Superviser tous les flux de colis sortant et entrant
• Enregistrer, passer les commandes et éditer les factures des clients dans le logiciel de gestion MJ3
• Informer les clients sur le conditionnement et la réalisation de leur commande

• Suivie du retour livreur : Vérification de la conformité de livraison sur la base du BL et Enregistrer les déconsignes des tournées des chauffeurs livreurs - Éditer les incidents s'il y en

2017 - 2019 :
Magasinier-Gestion des stocks chez Oscaro
• Contrôler la réception des commandes
• Préparation de commandes via scan
• Vérifier la conformité des articles avant la livraison
• Gestion de litiges (Renvoie des mauvaises pièces aux fournisseurs)

2008 - 2016 :
Assistante Achats et logistique chez Groupe Brinks West Africa
• Centraliser toutes les demandes d'achats des différents services et élaborer le cahier de charges des Fournisseurs selon les besoins
• Recherches des produits et sélection des fournisseurs
• Négocier les contrats commerciaux selon des objectifs de coûts, qualité et délai de livraison.
• Exécution les commandes journaliers et leur suivie jusqu'à la livraison des articles.
• Gestion du parc Automobile (Assurance - Suivie des sinistres …)
• Suivie de l'évolution du stock
• Résoudre les problèmes de litiges des fournisseurs

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

ADMINISTRATION DES VENTES
Gestion des appels entrants et conseil clients
Gestion des stocks et délais de livraison
Établir un devis et enregistrer les données d’une commande
Vérifier les conditions de réalisation d’une commande
Proposer des solutions correctives
Gestions administratives
ACHATS & LOGISTIQUE
Élaborer une stratégie d’achat
Renseigner les supports d’achat
Réaliser un suivi des dossiers Client et Fournisseurs
Négocier les contrats commerciaux
Vérifier les conditions de réalisation d’une commande
Superviser la chaine de préparation et conditionnement
Réaliser le prélèvement de produits selon les instructions de préparation de commande
Éditer les documents de transport et de livraison

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

La Lecture - La musique - la natation