Employée Administrative

Né(e) en 1992 · - - · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2303161755

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2013 — Bac +2 — IUT B Tourcoing
DUT Gestion Logistique et Transport
2011 — Bac +2 — Lycée Anatole France
Baccalauréat filière économique et sociale Options Sciences Économiques et Sociales

Expériences professionnelles

10/2021 - à ce jour — Employée administrative transport

Gestion et Suivi des palettes Europe
Organisation des flux de palettes dans le réseau Groupe (réassorts)
Etablissement du bilan mensuel : physique + administratif (clôture comptable)
Suivi agences, clients, correspondants, localiers, tractionnaires (chauffeurs Dachser + affrètement)
Optimisation des interfaces en travaillant avec les services production pour réduire la perte palettes
Renseigner la géolocalisation des clients de l'agence
Prendre contact avec les destinataires pour connaître les contraintes de livraison
Saisir les données dans le logiciel interne

2021 - 2021 — Assistante administrative

Accueillir les visiteurs, clients, fournisseurs, les diriger, noter les messages et planifier les rendez-vous.
Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques,
Rédiger et mettre en forme les documents, les faire suivre et les ranger.
Actualiser des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de comptes, appels de loyers, ...)

2016 - 2021 — Conseillère clientèle

Analyser les besoins du client
Renseigner le client sur les offres
Suivre les dossiers clients
Conseiller le client
Argumenter et convaincre le client
Gérer les conflits ou les situations d'urgence
Valoriser l'enseigne
Fidéliser le client

2015 - 2016 — Hôtesse de caisse et employée de commerce

Accueillir le client Enregistrer la vente d'articles / Mise en rayon
Enlever / désactiver les antivols des articles
Effectuer les opérations d'encaissements / Vérifier le fond de caisse
Polyvalence caisse minutes et rapid'Auchan

Langues

Anglais (Notions)

Compétences

Employée administrative/Hôtesse de caisse/Conseillère clientèle

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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