Née en 1990
91130 Ris-orangis
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2401301106

Coordinatrice plan de tranport

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Transport et manutention.

Formations

2017 : Bac +5 à IAE PERPIGNAN
Master II Gestion des activités portuaires et maritimes

Expériences professionnelles

02/2023 à ce jour :
Assistante ADV chez Brita France sur Evry Courcouronnes
Création de compte clients
Gestion des commandes de CO2 auprès du prestataire
Renseignement et condeil des clients
Gestion des pièces sur SAP
Cloture des interventions dans SAP et Synchroteams

08/2020 - 01/2021 :
Coordinatrice Travaux chez Eneria sur Montlhéry
Organisation du planning secteur de Bretagne (Donner aux techniciens des ordres)
• Commandes des pièces pour la maintenance des groupes électrogènes sur logiciel interne
• Planification, Suivi des interventions et reprise des rdvs.
• Rédaction du compte rendu d'intervention
• Clôture des interventions sur logiciel Salesforce

10/2019 - 03/2020 :
Assistante SAV chez Zehnder Group France sur Evry-courcouronnes
Assistanat des technicens
Plannification des interventions des techniciens
Renseignement et condeil des clients
Gestion des pièces sur SAP
Gestion relation clients

09/2018 - 10/2019 :
Conductrice Travaux Cuivre et Ftth chez Sogetrel sur Villebon-sur-yvette
Gestion des appels entrants et sortants
Organisation et suivi des rdv avec les clients
Planification des Interventions des techniciens
Relation clients

04/2017 - 08/2017 :

Direction de la relation client chez Port Atlantique De La Rochelle sur La Rochelle
Organisation de la Bourse agricole maritime de La Rochelle
Gestion et commercialisation de stands d'exposition
Relance téléphonique et accueil des clients

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Sap

Atouts et compétences

Commerce :
Prospecter et relance de prospects
Commercialiser des produits et services
Suivi des commandes
Gérer les relations
Suivi clientèle
Administratif :
Gestion documentaire : BL, documents de douane
Gérer des appels entrants et sortants
Facturation : établir et suivre des offres tarifaires
Organisation de réunions et prise de rdv
Reporting pertinent
Rédaction des PV et comptes rendus

Permis

Permis B