

Né le 01/01/1998

**60570 Laboissière-en-thelle**

**1 à 3 ans d'expérience**

**Réf : 250316171205**

## **Responsable adv**

### **Ma recherche**

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans le Batiment.

### **Formations**

**06/2019** : Bac +2 à CIPECMA de Châtelailon-Plage

BTS Gestion de la PME

**06/2018** : Bac à CFA Orléans Métropole

BAC Professionnel Accueil Relation Clients et Usagers

**06/2016** : CAP à MFR de Férolles

CAP Services en milieu rural

**06/2014** :

Brevet des collèges

### **Expériences professionnelles**

**05/2022 à ce jour :**

Responsable ADV Région IDF chez Transport Mauffrey sur Idf

Point d'entrée unique entre les exploitations et le commerce. Formation des nouvelles recrues sur les logiciels internes et procédure groupe. Accompagnement au sein des services facturation. Participation au démarrage des nouveaux dossiers. Mise à disposition et contrôle de la bonne application des contrats. Mise en place de tableaux de bord. Contrôler le respect des procédures internes. Suivi de la facturation des agences.

**01/2020 - 05/2022 :**

Assistante d'exploitation chez Transport Mauffrey sur Taverny (95)

Gestionnaire facturation de 2 agences (Taverny 95 et Villeaudé 77 - affrètement, contrat). Suivis clients.

Echange avec les clients. Assurer le suivi RH (contrat, visite médicale, mutuelle). Assurer les commandes de fournitures (EPI - Administratif - etc..) + gestion des stocks. Tâches administratives. Gestion du courrier.

Assistanat du responsable d'agence.

**01/2019 - 11/2020 :**

Secrétaire administrative/RH chez Ass La Nouvelle Forge sur Montataire (60)

Accueil physique et téléphonique. Gestion des contrats d'assurance (automobile / immobilier). Gestion de la flotte automobile de l'association. Gestion des amendes. Réception des commandes. Saisie des variables de paie (dans le logiciel Paye First - CEGI). Rédaction de contrat de travail (CDD - CDI). Suivi des salariés (mutuelle - feuilles horaires - conseil). Tâches administratives.

**01/2019 - 03/2019 :**

Secrétaire comptable chez Ent Bonnet sur Rochefort (17)

Accueil physique et téléphonique. Factures (dans logiciel SAGE Batigest i7). Devis (dans le logiciel SAGE

Batigest i7). Enregistrement des règlements (dans le logiciel SAGE Batigest i7). Réception des commandes. Tâches administratives. Gestion du courrier.

## **Permis**

---

Permis A

## **Centres d'intérêts**

---

Balades moto, Peinture, Randonnées, Fitness, Equitation