

77290 Mitry-mory
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2610121031



Assistante administrative / douane

Ma recherche

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

Formations

12/2022 : Bac à GRAPS SARA
Baccalauréat professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

02/2026 - à ce jour :

Réception demandes clients et suivi des demandes clients chez Destock Fcl

Réception demandes clients, contrôle de conformité des documents, dépôt documents douaniers aux bureaux douanes, accueil physique et téléphonique clients, gestion et suivi administratif des dossiers import/export, suivi des délais et relance des dossiers, relation avec les clients, facturation.

09/2024 - 02/2026 :

COMMIS EN DOUANE AERIEN CONFIRMÉ - ADMINISTRATIF chez Clear Express

Documents administratifs douane import/export, classement archivage documents transit, visite douane, création transit, notification transit douane des marchandises, déclaration douane import/export, suivi des opérations de transit import/export.

01/2024 - 08/2024 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIF & COMMERCIALE ADV BTP chez Manpower

Saisie commandes reçues par mail ou téléphone, suivi des commandes en lien avec les commerciaux, saisie des offres prix clients, divers travaux administratifs.

05/2023 - 09/2023 :

Assistante administrative chez Alliance Logistics

Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier entrant et sortant, contrôle et enregistrement des factures fournisseurs, relance des impayés clients, classement et archivage de documents, gestion des litiges.

09/2022 - 03/2023 :

AGENTE ADMINISTRATIF & SAV TRANSPORT chez Petit Forestier

Traitement de mails et appels téléphoniques, gestion des réclamations clients, suivi des commandes, préparation et traitement des bons de commande, planification rendez-vous pour interventions, envoi de commandes pour d'autres agences.

12/2021 - 01/2022 :

ASSISTANTE DE DIRECTION (stage) chez École élémentaire Henri Balzac

Accueil physique et téléphonique, gestion du planning, pointage heures supplémentaires, gestion des rendez-vous du directeur.

06/2021 - 07/2021 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIF (stage) chez Dhl Service Logistique

Saisie et mise à jour des dossiers clients, classement des documents (BL, factures, bons de livraison), gestion administrative des dossiers logistiques, gestion des litiges, enregistrement entrées/sorties de palettes sous Excel, mise sous plis de documents, archivage.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B