Assistante administrative / douane

77290 Mitry-Mory · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2610121031

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2022 — Bac — GRAPS SARA
Baccalauréat professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

02/2026 - à ce jour — Réception demandes clients et suivi des demandes clients
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
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
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
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
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)
Accueil physique et téléphonique, gestion du planning, pointage heures supplémentaires, gestion des rendez vous du directeur.
06/2021 - 07/2021 — ASSISTANTE ADMINISTRATIF (stage)
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 (maternelle), Anglais (notions)

Atouts

Travail en équipe, Organisation et rigueur, Ponctualité, Dynamisme, Autonome, Ambition, Sens du client, Polyvalence, Pack Office, Outlook, Excel, Word, SAP, WINFRET, ODOO, Pro Douane, Akanea

Permis

Permis B

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