



Mariée, 2 enfants
Permis B

** **

Mérignac (33688 CEDEX)

*****.*****@*****.**

Assistante Administration des ventes, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2012 /

Assistante Administration des ventes

Bureau 33 MERIGNAC

*Offres commerciales , participation administrative aux appels d'offres
Saisie , contrôle, environnement et validation des commandes
Ouvertures de compte et maintien de la qualité du fichier client
Contrôle du respect et de l'application des procédures internes
Traitement des factures échues et dues, avoirs, refacturations
ADV centrale pour le grand compte CM-CIC (suivi personnalisé du compte depuis
l'enregistrement des
commandes jusqu'à la livraison) interventions auprès des différents intervenants de
la chaîne pour le
maintien des engagements contractuels
Support au service planification , prise de RDV livraisons
Gestion des litiges*

janv. 2011 / févr. 2012

Assistante de gestion et d'exploitation

TRANSLIRE 33 ST JEAN D'ILLAC

*Transport express
Devis clients , organisation des tournées , sous traitance , facturation, relances
Gestion des litiges, administration générale.*

janv. 2010 / oct. 2010

Assistante de gestion et de planification

MOBALPA 33 MERIGNAC

*Commandes fournisseurs -Règlements fournisseurs-
Planification de pose et d interventions SAV commandes de transport
Facturation client - Gestion des litiges*

janv. 2009 /

Diverses missions d

' intérim domaine : Assistanat

Accueil, devis, commandes fournisseurs, contrôle de factures, qualité.

sept. 2001 / août 2008

Assistante du directeur des opérations

SPRING 95 Goussainville

(Traitement de courrier et de colis à l'international)

*- Gestion administrative et exploitation du service (traitement de + 7 Millions de
plis/an).*

*Organisation du transport de courrier (près de 400 000 t) vers Royal Mail-
Poste Tchèque, TNT POST) avec affrètements nationaux et internationaux (TNT,
NORBERT DENTRESSANGLE,
ABX) (budget annuel achat transport + 1000 K€)
Organisation du service « undeliverables » (manuel d'indentification des
retours, optimisation de l'espace
de travail)
Réorganisation du quai.*

janv. 1993 / déc. 2001

Employée d'exploitation

SERNADIS 95 GONESSE - Messagerie Nationale

*Gestion de la remontée d'information des différents partenaires du réseau
Réception tournées chauffeurs, saisies diverses
Contrôle conformité papiers colis, gestion des départs et arrivées et gestion des écarts*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2008	Formation « Management et communication » - WORD -EXCEL-ACCESS Diplôme SST
/ juin 1993	BTS TRANSPORT - BAC+2
/ juin 1991	Baccalauréat G3 (Techniques commerciales) - BAC

COMPETENCES

WORD, EXCEL, ACCESS, BASES, LOTUS, OUTLOOK, ERP, SAGE COMPTA

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Courant

CENTRES D'INTERETS

FITNESS, cuisine exotique, diplôme « meilleure employée SPRING 2005 »