



30/05/1980 (43 ans)
Permis B

** ** *

Saint-Pierre-du-Perray (91280)

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

AGENT ADMINISTRATIF , Confirmé, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mai 2018 / sept. 2018** **AGENT ADMINISTRATIF**
I.T.M LISSES
Accueil chauffeurs Accueil téléphonique des transporteurs Vérification des chargements et déchargements Gérer une équipe de cariste Validation des lettres de voitures
- avr. 2017 / juil. 2017** **AGENT ADMINISTRATIF S.A.V**
LOGIDIS
Accueil téléphonique Saisie des avoirs Transmission de fax
- avr. 2015 / janv. 2017** **Agent administratif**
IRFA, GEODIS DIFFÉRENTES
- nov. 2014 /** **ASSISTANTE LOGISTIQUE**
TRANSALLIANCE
Accueil chauffeurs Renseigner les transporteurs Lancement des commandes Prise de rendezvous transporteur Accueil téléphonique
- oct. 2013 / nov. 2014** **ASSISTANTE LOGISTIQUE**
MT FRANCE
Accueil chauffeur Gestion des caristes Prises de rendezvous transporteur Accueil téléphonique et physique Gestion du personnel intérimaire
- déc. 2012 / mai 2013** **AGENT D'ACCUEIL CHAUFFEUR**
GÉODIS
Accueil téléphonique et physique Enregistrement des réceptions et des livraisons sur Infolog et Réflex Mise en place des camions Renseigner les transporteurs Validations des chargements et des déchargements
- sept. 2012 / déc. 2012** **AGENT ADMINISTRATIF**
DHL
Lancement, suivi et validation des vagues de commande. Suivi des colis sur logiciel interne. Réponse par mail aux client Réexpédition de colis
- nov. 2010 / mai 2012** **AGENT D'ACCUEIL CHAUFFEUR**
GEODIS
Accueil physique et téléphonique Renseigner les transporteurs au téléphone Enregistrement sur Infolog et Reflex Validation des charments et des déchargements Contrôle des CMR
- janv. 2010 / sept. 2010** **AGENT ADMINISTRATIF**
PRO WORLD COMPANY
Accueil téléphonique et physique Tri et saisie de

courrier Saisie des devis Prospection Prise de rendezvous

avr. 2005 / sept. 2005 **AGENT D'ACCUEIL**
HÔTEL FORMULE1
Accueil téléphonique et physique Prise des réservations Enregistrements des arrivées Encaissements Planning et contrôle des femmes de chambre Mise en place du petit déjeuner

sept. 2004 / mars 2005 **OPÉRATRICE DE SAISIE**
CPAM
Mise à jour des dossiers assuré Création et saisie des numéros assurés Enregistrement des accidents du travail Archivage Réception d'appels et renseigner les assurés

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1996 **BEP SECRETARIAT CAP, BEP ou équivalent Secrétariat assistantat; CAP - CAP**

COMPETENCES

tableur

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Courant
Français	