



** ** ** **

Paris 10 Entrepôt (75010)

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

Chargée de projets ADV - Customer Support, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2023 / juil. 2023

Chargée de projets ADV - Customer Support

UUDS AERO - Roissy-en-France

* Suivi du bon déroulement des étapes, documentation et communication régulière autour de l'avancement du projet, ajustement des tâches le cas échéant.

* Gestion des litiges.

* Coordonner les actions et assurer l'interface entre les différents services.

* Entretien d'une relation privilégiée avec les partenaires (fournisseurs, transporteurs, clients).

* Réalisation des études de faisabilité des projets clients, remise de propositions respectant la politique commerciale de l'entreprise.

* Coordination des activités, ressources et informations avec les différents acteurs afin de délivrer les projets dans le respect des prévisions de qualité, délais et coûts.

oct. 2022 / avr. 2023

Chargée de clientèle

GROUPE CAT

* Ordonnance et traitement des commandes

* Coordination des activités

* Suivi des réclamations, reporting

* Assurer les flux de transport pour assurer le niveau attendu en termes de qualité/coût/délai

* Adapter et optimiser les moyens de transports

août 2021 / sept. 2021

Gestionnaire

GENERALE ASSURANCES

* Enregistrement et ouverture de nouveaux dossiers de réparation directe par téléphone

* Réalisation systématique d'un constat technique avec le client (nature des dommages)

* Etudier de manière approfondie les garanties du contrat et les circonstances

* Réalisation de l'ensemble des actes de gestion (provisionnements, règlements, suivis de recours, réclamation)

* Veille à la complétude des dossiers et des pièces dossiers

* Procéder à l'indemnisation dans la limite des pouvoirs de délégation

janv. 2020 /

Gestionnaire commerciale

MAISON DU CONVERTIBLE

* Suivi des devis, des factures clients, des relances commerciales

* Enregistrement des tickets de caisses et des chèques dans le logiciel Ecolix

* Suivi des remboursements, gestion des litiges, gestion des demandes internes et externes relatives aux dossiers en cours

* Préparation des contrats de crédit avec Sofinco...

mars 2018 / déc. 2018

Assistante commerciale

PAPREC RECYCLAGE

* Etablissement de devis suivi des dossiers commerciaux nationaux

* Constituer, saisir et mettre en forme les dossiers clients

* Rédaction des feuilles de mission et facturation

* Gestion des litiges et des demandes d'avis

févr. 2017 / janv. 2018 **Assistante commerciale**
FRANCE EVENEMENTS
* Accueil des stagiaires, devis et suivi des dossiers commerciaux
* Préparation des salles de formation (installation et désinstallation des logiciels)
* Appels et relances clients, réalisation d'offres commerciales
* Facturation d'une manière générale de toutes les tâches administratives et commerciales

févr. 2016 / janv. 2017 **PARIS CANAL**
* Rédaction des contrats et suivi des dossiers clients
* Relance client, prospection, réservation, réalisation des plannings, planification des itinéraires et des individus
* Fidélisation de la clientèle, conseil, remise à jour des fichiers-clients, suivi très précis des besoins de la clientèle

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2019 / août 2021 **Bac+5 : Master Ingénieur d'Affaires** - BAC+4
Elitech - Montrouge

/ **Bac+3 Bachelor : Développement commercial, marketing** - BAC+3
ENACO

/ **Bac+2 Licence : Economie et Gestion** - BAC+3
Faculté de Cergy-Pontoise

/ **Baccalauréat : STMG, Marketing** - BAC
Lycée Louis Armand

COMPETENCES

AS 400, Jira, excel, PowerPoint, Word, Packoffice

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français