



\*\*\*\*\*

\* \*\*

Tours (37000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Assistante Administration des Ventes, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

**sept. 2022 / aujourd'hui Assistante commerciale**  
SUFILOG

**juil. 2016 / août 2022 Assistante Administration des Ventes**  
FRIO ENTREPRISE (72)  
*Accueil téléphonique. Traitement des commandes clients de la réception à la livraison. Suivi des stocks et des tableaux de bord mensuels. Facturation. Gestion des litiges transport et réclamation clients. Suivi des contrats exposition. Contrôle et validation des factures fournisseurs.*

**avr. 2016 / juin 2016 Responsable des opérations**  
FRAIKIN (72)  
*Relation client par téléphone et mail. Etablissement des devis. Mise en place des contrats de location. Facturation. Suivi des Kilomètres. Gestion des départs de location et retours. Planification des entretiens. Gestion administrative du personnel.*

**janv. 2006 / déc. 2015 Déléguee Qualité Sécurité**  
TRATEL - LARRICQ (79) - TRAGOR (33)  
*Mise en place du Système de Management de la Qualité pour l'obtention de la certification à la norme ISO 9001 V 2008. Gestion des litiges, Facturation. Mise en place et suivi du plan d'actions. Evaluation des fournisseurs, Organisation de l'enquête satisfaction clients. Traitement des dossiers sinistres assurances. Organisation et gestion des déchets. Audit des services internes. Animation de modules de formation qualité et sécurité des salariés. Préparation et animation des réunions CHSCT. Traitement et diffusion des protocoles de sécurité et fiches de données sécurité. Evaluation des risques pour la mise à jour du document unique. Planification des contrôles réglementaires. Préparation du dossier annuel du conseiller à la sécurité.*

**janv. 1996 / janv. 2006 Chargée d'exploitation transport**  
TRATEL - DECOUX(34) - MOINET(72) - LARRICQ(79)  
*Réalisation de la revue de commande client. Planification et suivi de la réalisation des livraisons. Optimisation des moyens humains ( 30 conducteurs) et matériels. Affrètement. Analyse des tableaux de bord de suivi d'activités. Coordination du planning de maintenance du matériel. Préparation des éléments de paie. Gestion des appels clients/ conducteurs/ transporteurs.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**sept. 1994 / juin 1996 DIPLOME UNIVERSITAIRE DE LOGISTIQUE - BAC+2**  
PROMOTRANS MONTPELLIER 34

**sept. 1992 / juin 1994 DUT GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS - BAC+2**  
IUT LE MANS 72

## **COMPETENCES**

---

Microsoft Office 365, SAP, SAGE

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

Académique

**Français**