



***** **

* ** ** ** *

Strasbourg (67000)

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

Assistant Administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 /** **Assistant administratif**
Kuehne+Nagel Holtzheim
*Prise en charge et traitement des réclamations
des partenaires en anglais
Gestion des rendez-vous et suivi des
expéditions
Contrôle et refacturation des surcoûts
Saisie administrative diverse : non
taxés, souffrances, tournées des affrètements,
préparations des lettres de voiture pour les
chauffeurs*
- janv. 2021 /** **Stage**
semaines-Sifa Logistics Entzheim
*Etablissement des cotations import-export
(pour le fret aérien et maritime)
Organisation de l'acheminement de l'entrepôt
jusqu'au destinataire
Relance des impayés*
- janv. 2012 / déc. 2019** **Agent restauration aérienne polyvalent**
Alpha LSG Birmingham
*Assemblage de plateaux-repas
Etablissement des documents de traçabilité
Vérifications des trolleys*
- janv. 2009 /** University of Birmingham
Formation des saisonniers
- janv. 2006 / janv. 2012** **Agent de propreté**
University of Birmingham
Nettoyage des logements étudiants
- /** Port du Rhin
*Préparation des commandes
Prospection de clients par mail
Traitement des réclamations clients*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2022** **Titre professionnel de niveau 5 (Bac+2) Assistant commercial - BAC+2**
Elan Formation

COMPETENCES

CIEL Gestion Commerciale, compétences informatique, Excel, Word, Outlook, PCIE, Elan

COMPETENCES LINGUISTIQUES
