



***** *****

** *** ** *****

Cesson (77240)

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

Assistant administratif, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2020 / oct. 2020

Assistant administratif

ITM LAI - Vert Saint Denis

- Classer, archiver et saisir les dossiers de réception
- Assurer l'accueil téléphonique et gérer les appels
- Traiter les demandes des points de vente
- Assurer informatiquement le suivi des produits
- Assurer la facturation, établir des statistiques

juin 2019 / sept. 2019

Agent administratif

ID LOGISTICS - Châtres

- Piloter les restes à livrer
- Valider les chargements
- Assurer la gestion des quais
- Accueillir les chauffeurs
- Saisir les lettres de voitures
- Saisir les retours de tournées

janv. 2019 /

Assistant administratif

GIRARD AGEDISS - Châtres

- Assurer la gestion administrative des dossiers clients
- Gérer les restes à quai
- Réceptionner les commandes
- Traiter les mails
- Gérer les appels
- Assurer la gestion des RDV et tournées de livraison
- Assurer l'archivage des documents

févr. 2018 / nov. 2018

Assistant administratif

Samat Atlantique - Prinquiau

- Assurer le traitement et dispatching du courrier, des messages téléphoniques
- Gérer les réclamations clients
- Assurer la transmission des retours de livraisons auprès des client (email, fax, courrier)
- Valider les documents de livraisons pour facturation
- Former les conducteurs aux outils informatiques et les débloquer si nécessaire
- Saisir les absences (CP,RTT, maladie,AT,...)
- Organiser et suivre les visites médicales avec la médecine du travail
- Saisir, contrôler et archiver les notes de frais
- Renseigner les tableaux de bord RH
- Gérer les anomalies sur logiciel RH

janv. 2018 /

Gestionnaire approvisionnement

Candia - Campbon

- Régulariser les stocks
- Valider les réceptions
- Valider les commandes réceptionnées
- Répondre aux demandes des clients

mai 2017 / oct. 2017

Agent administratif

DHL Freight - Lognes

- Saisir les commandes clients et suivre les documents de transport (lettre de voiture, expédition, etc...)
- Gérer les demandes des clients par mail et par téléphone

-Suivre la prise en charge des demandes
-Suivre les indicateurs de performance
-Mettre à jour les tableaux de suivi d'activité via EXCEL
-Intégrer les EDI
-Envoyer les commandes en préparation
-Planifier les RDV de chargement
-Saisie sur logiciel SAGE, FCM, FRETVISION, RHENUS LOGISTICS

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2015 **Niveau Licence Prof Gestion des ressources Humaines - BAC+3**
IUT Paris Descartes - Paris 16e

/ juin 2014 **Formation Assistant(e) Ressources Humaines**
Afpa -Centre de Roubaix

sept. 2010 / juin 2012 **BTS Assistant de Gestion - BAC+2**
I2M Sup De Co Caraibes -Pointe-à-Pitre

/ juin 2009 **Bac STG option CGRH - BAC**
Lycée Gerville Réache - Basse-Terre

COMPETENCES

EXCEL, EDI, SAGE, FCM, FRETVISION

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Fitness