



***** **

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

Tournedos-sur-Seine (27100)

*****@***** **

assistante administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juil. 2020 / aujourd'hui** **CDI adv**
GEODIS val de reuil
*Gestion des litiges,refacturation
Rédaction des rapports d'anomalies,
Traitement réception marchandises,
Renseigner les services ; d'autres Donneurs d'Ordre,
Différentes tâches administratives (suivi de tableaux de bords etc...),
Phoning (clients et chargés de clientèle internes)
Suivi du CRM
Retour de tournées*
- janv. 2019 / mars 2020** **chef de projet**
Docapost Louviers (27)
*Gestion du déploiement du début à la fin.Réaliser et suivre le planning des projet en utilisant un outil de pilotage sous MS
Project ou Excel. Rédaction des avenants et au traitement des réclamations (CR et archivage)*
- oct. 2017 / juil. 2018** **Conseillère clientèle**
Top chrono Clichy (92)
SAV,Réception appel entrant.gestion mail,réclamation et litige
- août 2017 / sept. 2017** Mae Rouen (76)
Souscription de contrat d'assurance scolaire et habitation ect...
- mars 2017 / mai 2017** **Charger de clientèle**
Outsourcia Évreux (27)
Réception appel entrant,gestion des litiges,sav.
- janv. 2016 / janv. 2017** La redoute Paris (75)
Réception appel,sav,gestion des litiges,

*CDD
Alpha taxi Paris (75)*
- janv. 2013 / août 2013** **Téléopératrice**
PARIS
**Téléopératrice traitement des appels sortants et entrants prise de commande de taxi
gestion des litiges*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **Bac secrétariat; BAC - BAC**

COMPETENCES

CRM, MS Project, Excel, OUTLOOK, WORD, Microsoft Office, EXEL, POWER POINT

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français