******** ****
18/12/1979 (44 ans)
Nationalité Française
Célibataire, 1 enfant
Permis B

* ****** ******* *********
Attichy (60350)
****
*.****@******.***

Agent administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2023 / sept. 2023 — **Agent administratif**
Geodis
Je me suis occupée de l'accueil des chauffeurs, de la préparation des documents, de l'enregistrement des marchandises dans le logiciel de gestion, du suivi des réceptions et de l'identification des anomalies

juin 2023 / août 2023 — **Auxiliaire de vie**
ASDAPA
Aide aux actes de la vie quotidienne, à la toilette, aux changes, à l'habillement, levés et couchés, courses, préparation et aide à la prise des repas et des médicaments, entretien du lieu de vie

mars 2023 / juin 2023 — **Assistante administrative**
Enercon
plus de 400 véhicules sur la France, ainsi que les déplacements professionnels sur l'Europe (achat de véhicules, prise en charge et attribution des véhicules, audits, location de véhicule, fourniture de cartes carburant, suivi de l'état du parc et mise en réparation des véhicules, gestion des assurances, des sinistres et infractions, accueil physique et téléphonique, suivi des fournisseurs, suivi de la facturation, reportings, mise à jour des bases de données et gestion administrative diverse)

janv. 2015 / mars 2015 — **Assistante administrative**
Saint Gobain
maintenances préventives des semi-remorques, de l'enregistrement des factures fournisseurs (contrôle et relance), de la mise à jour des bases de données et de l'accueil téléphonique

avr. 2014 / nov. 2014 — **Agent logistique**
Bonna Sabla
Au sein du service logistique, j'ai eu en charge la saisie des bons de préparation de commandes, des bons d'enlèvement et de livraison des marchandises, la gestion des retours des palettes, la gestion du planning de transport, l'accueil des transporteurs, le suivi des livraisons et la gestion des litiges, le traitement des commandes d'achats de matières premières, ainsi que le contrôle de la facturation (client et fournisseurs)

nov. 2013 / avr. 2014 — **Archiviste**
Société Générale
Au centre national d'archives, j'ai eu pour mission la mise à jour informatique, la saisie, l'enregistrement, l'archivage, la gestion et le traitement des recherches et des

intégrations du centre

août 2012 / sept. 2012 **Auxiliaire de vie**
ASDAPA
Aide dans les actes de la vie quotidienne, à la toilette, aux changes, à l'habillement, levés et couchés, courses, préparation et aide à la prise des repas et des médicaments, entretien du lieu de vie

juin 2012 / **Auxiliaire de vie**
Jardin Des 2 Vallées
Lors de mon stage, j'ai pu développer les différentes techniques liées au poste d'auxiliaire de vie.
J'ai participé activement à l'aide dans les actes de la vie quotidienne des résidents, à la toilette, aux changes, à l'habillement, aux levés et couchés, aux soins, à l'aide à la prise des repas et des médicaments, à l'entretien du lieu de vie, à la réfection des chariots de nursing et aux animations

nov. 2008 / avr. 2012 **Responsable de dépôt**
Pihen Logistique
gestion d'un entrepôt : gestion des stocks, suivi des préparations de commandes et des expéditions, inventaires, gestion des litiges, pré-facturation, suivi des clients et des réclamations

nov. 2001 / juin 2008 **Gestionnaire de stock**
Stamex
Gestions des stocks, établissement de cotations, gestion de l'équipe de préparateurs, suivi des préparations de commandes, préparation des documents de douane, mise en place des plannings de tournées des chauffeurs, expéditions des marchandises, suivi des clients, facturation (client et fournisseurs), gestion des dossiers litiges, accueil physique et téléphonique de la clientèle

oct. 2001 / **Agent de transit**
Sitracom
Accueil physique et téléphonique des clients, cotations, gestion des documents de douane et des expéditions internationales, suivi des litiges

août 2001 / sept. 2001 **Assistante de direction**
Rainer Hermes
Contacts clients et fournisseurs, gestion des diverses taches administratives, traduction de documents, préparation de réunions, reportings, gestion du courrier, accueil téléphonique

juil. 2000 / août 2000 **Assistante administrative et SAV**
Trend Dekor
Contacts et suivi client, gestion des litiges, saisie et mise en préparation des commandes, gestion et mise à jour des stocks, gestion et archivage des documents

mai 2000 / juin 2000 **Assistante commerciale**
Emsdetten (Allemagne)
Accueil physique et téléphonique des clients et des fournisseurs, mise à jour des diverses bases de données, saisie des dossiers clients et des commandes, gestion documentaire et archivage

juin 1999 / sept. 1999 **Assistante commerciale et SAV**
Le Meux (60)

Decoratum
Assistante commerciale et SAV
Le Meux (60)
De juin à septembre 1999
Contacts avec les clients et les fournisseurs, saisie des commandes et des dossiers, facturation
clients et fournisseurs, gestion des litiges

févr. 1999 / avr. 1999 **Agent import export**
Société Pan Routière International - PRINT
Etablissement des cotations, traitement des dossiers import / export, préparation des documents
douanier, gestion des litiges

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2012 / juin 2013 **Formation auxiliaire de vie**
Centre européen de formation; distance (59); Institution Guynemer

/ juin 2001 **BTS Commerce International** - BAC+2
Compiègne (60)

/ juin 1999 **BAC STT (science et technologie tertiaire)** - BAC
Lycée Mireille Grenet; Compiègne (60)

/ **Ecole franco-Allemande de commerce et d'industrie Formation Industriekaufmann**
Paris (75)

COMPETENCES

bases de données, Échange de Données, tableur, traitement de texte

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Allemand
Français