



Permis B

Ormes (45140)

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

Agent Administratif - Gestion Relation Client, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2018 / aujourd'hui **Employée gestion logistique en ordonnancement**

Deret Logistique (45)

** Gérer la totalité des sorties des commandes dans son intégralité ; procéder aux divers mouvements et changements liés aux typologies et aux priorités suivant les demandes du client. Prioriser et informer de la charge de travail aux chefs d'équipe. Modifications et mises à jour des fiches articles.*

Ponctuellement : Préparation de commande et diverses tâches de manutention.

janv. 2014 / déc. 2016 **Agent Administratif**

GRC

*aurorenature@live.fr * Gérer dans son intégralité un dossier de prise en charge en garantie ou*

assurance d'un matériel en panne : réceptionner les appels, diagnostiquer

Tél : 07.71.80.66.530771806653 les pannes, construire les dossiers et décider d'une indemnisation

(clientèle privée & pro).

janv. 2013 / déc. 2014 **Conseiller Relation Client**

INFREP Orléans (45)

** Informer et conseiller le client dans le cadre d'une relation commerciale*

** Pratiquer une écoute active afin de détecter les besoins*

** Synthétiser et reformuler la demande, puis s'assurer de la satisfaction du client*

janv. 2013 / janv. 2014 **Stage**

Assistante

Permis de conduire :

*Permis B * Accueillir les chercheurs d'emploi et créer leurs dossiers d'inscription.*

Informier au quotidien les candidats sur les postes à pourvoir.

** Créer une base de données, prospecter une clientèle de professionnels par téléphone et prendre des rendez-vous. Organiser la logistique humaine et matérielle d'événements publicitaires.*

janv. 2012 / déc. 2014 **Auto-entrepreneur et Vendeuse Indépendante**

La Petite Boutique d'Aurore (45) et Marcus Spurway (45)

** Créer des supports publicitaires pour mailing internet et postal. Vendre à domicile, sur des marchés locaux et internet des produits bio alimentaires et de cosmétique.*

** Prospecter une clientèle de particuliers. Assurer des démonstrations de produits, conclure les ventes et superviser les livraisons.*

janv. 2012 /

Hotesse d'accueil

SFR (45)

** Accueillir et faire patienter les particuliers et les professionnels en agence. Donner les informations connues afin de raccourcir leur temps d'attente.*

janv. 2011 /

Agent Administratif et d'Accueil

Pôle Emploi (45)

** Accueillir physiquement et orienter le public de l'agence. Informer les chercheurs d'emploi, les conseiller et les assister dans leurs démarches administratives. Valider l'adéquation des propositions avec le profil des postulants.*

janv. 1998 / déc. 2008

Fret Express Transport de petits colis (45)

** Préparer le sens de la tournée à effectuer et trier les colis de mon secteur. Réaliser la tournée dans le temps imparti. Faire une feuille de route. Réaliser le ramassage des colis chez les particuliers et les professionnels.*

janv. 1996 / déc. 1998

Conseiller les clients

MFR Tours (37)

** Assurer la mise en rayon et vendre des produits alimentaires et des accessoires*

** Assurer les soins aux animaux et la propreté de leurs espaces de vie*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2013 / sept. 2014

Gestion relation client - BAC

INFREP Orléans

COMPETENCES

Gestion administrative et commercial

CENTRES D'INTERETS

Randonnée, Nature, peinture