



***** *****

Permis B

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

Gennevilliers (92230)

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

ASSISTANTE ADV, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2011 /

Assistante administrative / Agent de bascule

Paprec Chantier (Gennevilliers)

- * *Edition du reporting mensuel*
- * *Contrôle de conformité*
- * *Déclassement des déchets non-conformes reçus*
- * *Fichier de préfacturation des clients*
- * *Réception et pesée des camions sur site*
- * *Bilan mensuel des collectivités*

- * *Contrôle mensuel des pesées*
- * *Création de badges pour les collectivités*
- * *Ouverture de comptes clients*
- * *Encaissements clients*
- * *Suivi des dossiers clients*
- * *Gestion des litiges*
- * *Contrôle des factures*

oct. 2010 /

Assistante ADV

Calberson (Gennevilliers)

- * *Accueil téléphonique et physique*
- * *Suivi des fichiers clients*
- * *Traitement des litiges clients*

- * *Réception et rédaction de courriers*
- * *Relances clients*

juil. 2009 /

Assistante de gestion logistique

DHL (Gennevilliers)

- * *Gestion de stock*
- * *Expédition de commande clients*
- * *Traitement des litiges transporteurs*
- * *Ouverture de comptes clients*
- * *gestion commandes*

janv. 2007 /

Secrétaire S.A.V

Tyssen Krupp Monolift

janv. 2006 /

Chargée de relation clients

Darty S.A.V

janv. 2006 /

Assistante Commerciale

Matéris Peinture

janv. 2005 /

Opératrice de saisie / Assistante logistique

UPS

janv. 2004 /

Assistante Logistique

Heppner

janv. 2004 /

Opératrice de saisie

Europarts

janv. 2003 /

Employée Administrative
Infoc

janv. 1998 /

Chargée de clientèle
L'Hôtellerie

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2002

Formation Employée administrative avec bureautique
92

/ juin 1987

C.A.P Employée de Bureau - CAP
(57)

COMPETENCES

Pack Office, Hodja S.A.P, Kookaburra / HKB

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Français	Courant
Arabe	Courant

CENTRES D'INTERETS

Cuisine, voyage