



**** *

Permis B

** ** *

Eberbach-Seltz (67470)

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

Assistante commercial, Gestion des réclamations, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2019 /

Assistante commercial, Gestion des réclamations

MOCOPINUS GmbH Karlsruhe

Missions ou tâches réalisées: Réception, saisie et suivi des commandes achat, traduction, gestion et suivi des réclamations, vérification/rectification des conseils de pose, mise en application des normes françaises

janv. 2008 / mai 2019

Secrétaire, logistique, Responsable Administratif, Responsable QHSE

ALIPLAST France RECYCLAGE La Wantzenau

Missions ou tâches réalisées:

- * Logistique, organisation et suivi des enlèvements de matières plastiques chez les fournisseurs,
- * Diverses tâches administratives, gestion des mails, courriers, facturation, avoirs, relances, suivie caisse,
- * Envoi de données aux experts comptables pour établissement du bilan et déclaration douane,
- * Gestion du stock
- * Gestion du personnel, demande de contrat, déclaration mutuelle, suivi arrêts maladie, déclaration accidents travail, suivi congés
- * vente de matière issue de la production, établissement d'offres, saisie commandes, suivi livraison, établissement facture
- * Etablissement D.U., analyse de risques, analyse accident travail arbre des causes, formation sécurité aux salariés, veillez au respect des règles de sécurité,
- * Encadrement de l'équipe, controlling, optimisation du temps de travail
- * Evaluer et former les membres de l'équipe afin d'optimiser leurs performances.

août 2007 / déc. 2007

Assistante commercial

LOEWE France Niederhausbergen

Missions ou tâches réalisées: Réception, saisie et suivi des commandes achat, traitement des demandes et

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2021

Formation DTU 51.3 Terrasses bois - Nouvelles règles de conception et mise en œuvre

/ juin 2017

Formation animateur qualité, sécurité, environnement

sept. 2004 / juin 2006

BTS « Assistante de Direction » - BAC+2

Lycée René Cassin à Strasbourg

/ juin 2004

Baccalaureat Professionnel « Secrétariat » - BAC

Lycée Charles Frey à Strasbourg

/ juin 2002

BEP « Métiers de secrétariat » - BEP

Lycée Charles Frey à Strasbourg

COMPETENCES

Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Ciel gestion, Sage Gestion commercial, Sage gestion comptabilité, Navision

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Allemand	Courant
Français	

CENTRES D'INTERETS

Course à pied, lecture, danse, équitation