



Paris 11 Popincourt (75011)

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

GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DES VENTES Odeïs - CEGID - SAP notions, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2016 /

Assistante Achats

IFP Energies Nouvelles - Rueil-Malmaison

L'assurance des approvisionnements des produits et services dans le respect des contrats négociés

La garantie du respect des délais de traitement administratifs de la validation des demandes d'achat

et de l'envoi des commandes

La garantie du respect des délais de livraison

La gestion dès leur connaissance les litiges courants (livraisons et facturations)

La gestion des articles référencés stockés ou non stockés

juil. 2016 / août 2016

Assistante Administration des Ventes

Burger King Quick Services - La Plaine St Denis

La gestion des appels téléphoniques des restaurants

Le bon fonctionnement du portefeuille client et des commandes

Le suivi du planning de livraison

La gestion des litiges et des réclamations liés à la logistique de distribution

La gestion des dépannages et rajouts des restaurants

La validation des bons de livraisons

juil. 2015 / oct. 2015

Assistante Commerciale

LABORATOIRE NUXE - Paris

Prise de commandes suite secteur vacant ou vacances des Délégués

Remise client sur Openpharma

Contrat de distribution (réception, envoi et archivage)

Gestion de la boîte mail ADV

Reprise référence nationale

Site internet (renseignement, création du mot de passe)

Gestion des litiges : retours marchandises, échanges, problème de remise

Préparation d'un séminaire : impression, envoi de book pour les délégués et les formatrices

Annulation de RDV

mai 2009 / oct. 2014

Administratrice des Ventes

MORGANNE BELLO BIJOUTIER-JOAILLIER - Paris

Enregistrement et validation des commandes,

Facturation clients,

Optimisation des ventes par téléphone afin d'atteindre les objectifs, CA liés aux réassorts client,

Gestion des litiges : retours de marchandises, échanges, avoirs,

Analyses des résultats de vente par zone géographique, par marché et par client,

Procéder aux inventaires,

Veiller au respect de la politique tarifaire de l'entreprise,

Boutique en ligne

Enregistrement et validation des commandes,

Gestion quotidienne des envois, des réapprovisionnements,

Réponses aux demandes d'informations/de délais

Coordination Retail

Gestion et suivi des stocks de bijoux et du packaging des deux boutiques de Paris,

Procéder aux inventaires,

Respect de la politique tarifaire de l'entreprise

nov. 2000 / oct. 2008

Approvisionnement

SEPHORA (Groupe LVMH) - DISTRIBUTEUR COSMETIQUE - Boulogne-Billancourt

*Veiller au respect de l'approvisionnement conformément aux conditions négociées par l'acheteur
auprès des fournisseurs,
Vérifier le respect des standards et procédures qualité,
Prendre en charge les échanges et le suivi quotidien des fournisseurs et sous-traitants,
Assurer le respect des dates de livraisons des produits auprès des fournisseurs,
Prendre en charge la résolution des litiges,
Gestion base de données (création de code article, minimum de quantités...).*

août 1994 / nov. 2000

Assistante commerciale Cosmétique

GATTEFOSSE France - DISTRIBUTEUR DE MATIERES PREMIERES COMETIQUES ET PHARMACEUTIQUES - Gennevilliers

*Valider et enregistrer les commandes jusqu'à la facturation,
Veiller au respect de la politique tarifaire de l'entreprise,
Répondre aux demandes d'information des clients (Envoi de documentations et d'échantillons),
Gérer les litiges (facturations et livraisons),
Assistance auprès du Responsable Marché (organisation des tournées, prise de rendez-vous, réservations d'hôtels...),
Achats et Approvisionnements des marchandises
Gestion des stocks,
Gestion des commandes,
Gestion des prix,
Acheminements des marchandises.
Assistante Commerciale Pharmacie
Valider et enregistrer les commandes jusqu'à la facturation,
Veiller au respect de la politique tarifaire de l'entreprise,
Répondre aux demandes d'information des clients (Envoi de documentations et d'échantillons),
Gérer les litiges (facturations et livraisons),
Assistance auprès du Responsable Marché (organisation des tournées, prise de rendez-vous, réservations d'hôtels...),
Standardiste / Hôtesse d'accueil
Tenue du standard,
Accueil des visiteurs.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1988

BEP Secrétariat - BEP
PIGIER - Argenteuil

COMPETENCES

Pack Office, Produflex, SAP, Odeïs, Outlook, Cegid, Prestashop, Openpharma, People soft finance