



Permis B

Fleurigny

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

Assistante responsable ADV, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2022 / janv. 2023 **Assistante responsable ADV**

Eurial Villeroy

- * *Suivi commercial des clients : conseils, renseignements, informations.*
- * *Suivi administratif des clients : gestion des commandes, gestions des factures et litiges.*
- * *Gestion des commandes clients : suivi logistique, prise de contact avec les prestataires.*
- * *Rédaction des devis.*
- * *Enregistrement des factures.*
- * *Dons aux associations des produits déclassés*
- * *Participation aux réunions*

janv. 2021 / août 2021 **Gestionnaire des emballages durables**

Eurostyle Systems

* *Gestion du stock : Optimisation du stock, Gestion des flux internes/ externes (soustraitant,*

* *Gestion des litiges : Correction des erreurs (ex : livraison non conforme), Contestation*

quant à la qualité des produits

* *Gestion des commandes : Création du bon de commande, transfert vers la préparation, livraison, facturation.*

* *Inventaire : Gestion de l'équipe, préparation du terrain, contrôle par un double comptage, mise en place des outils adaptés.*

* *Suivi et proposition d'amélioration des procédures : Informer les équipes sur la gestion*

des stocks (procédure, méthodologie, etc.) Mettre à jour la procédure dès que nécessaire. Communiquer avec les équipes pour recenser les attentes et les difficultés.

avr. 2019 / janv. 2021 **Gestionnaire de planning**

Mecalux Wissous

* *Gestion planning monteur*

* *Gestion budget montage*

* *Contrôle et suivi du chantier.*

* *Facturation*

* *Location engins manutention*

* *Traitement des litiges*

* *Respect du planning client, process et procédures*

* *Elaboration (plan de prévention, PPSPS, procès-verbal, bon de commande, bon de location)*

janv. 2018 / mars 2019 **Responsable d'exploitation CDD**

Dobry Stolarz Pologne

* *Gestion de la planification des horaires*

* *Négociations avec les clients*

* *Le contrôle de la bonne exécution des taches*

* *Gestion de la réception, de la préparation et de l'expédition de marchandises*

* *Mise en place et animation des opérations commerciales*

* *Développement du chiffre d'affaires/marge*

* *Mise en place et suivie de l'inventaire des produits*

* *Application de la politique des prix*

* *Traitement des litiges avec les clients*

* *Participation et animations des réunions*

sept. 2017 / déc. 2017 Omega Pilzno Pologne
* *L'achat/ la vente de fret*
* *Le choix du mode de transport*
* *La négociation, le suivi et l'établissement de contrats d'affrètement*
* *Le suivi et le développement de la clientèle*
* *La recherche d'une minimisation et la maîtrise des coûts de transport*
* *Le contrôle de la bonne exécution des transports (délais, coûts, qualité de service)*
* *Le suivi et le règlement des litiges*

juil. 2015 / juin 2017 **Logisticienne- alternance**
Fnac Paris Saint Lazare
* *Approvisionnement, contrôle des commandes*
* *Planification du transport : expédition, réception et livraison des produits*
* *Gestion des stocks magasin*
* *Mise en place et suivie de l'inventaire des produits*

mai 2012 / juin 2012 **hôtesse d'accueil**
Le Meurice 228 rue de Rivoli 75001 Paris
* *Vérification des chambres*
* *Standard téléphonique*
* *Check-in et check out*

janv. 2012 / févr. 2012 **hôtesse d'accueil**
Hôpital Leopold Bellan 75010 Paris
* *Accueil des patients*
* *Facturation*
* *Standard téléphonique*
* *Préparation des dossiers de consultation*

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2015 / juin 2017 **BTS Transport et prestations logistiques** - BAC+2
Institut NEMO 40 rue de la Colonie 75013 Paris

sept. 2009 / juin 2012 **Baccalauréat ARCU Accueil-Relation-Client-Usager** - BAC
LP Beaugrenelle 62 rue Saint Charles 75015 Paris

/ **ASSR- Brevet des collèges- Brevet d'études professionnels Vente**

COMPETENCES

SAP, excel, power point, word, PACK OFFICE, OUTLOOK, INFORMATIQUE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Espagnol	Elémentaire
Polonais	Bilingue
Français	

CENTRES D'INTERETS

Jardinage, Animaux