********* *****
Permis B

** *** ****** ** ******** *********
Le Thillay (95500)
****
**********@*******.**

Assistante ADV Rigoureuse, Dynamique, Motivée, Organisée, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2019 /

Responsable ordonnancement multi agence
Société Fraikin France, Goussainville
** Gestion de la flotte automobile*
** Mise en place des rendez-vous avec les clients dans le cadre du suivi et gestion de leurs flottes*
** Analyse des besoins en véhicule relais techniques pour les rendez-vous à planifier*
** Garante du suivi et la bonne application des visites préventives et réglementaires*
** Planification, organisation et suivi des convoyages*

juil. 2018 / févr. 2019

Assistante ADV Transport
Société Yoplait, Mitry Mory
** Traitement des litiges clients (avoir et imputation), étiquetages, des retours.*
** Gestion des propositions de vente pour dlc courte et des destructions.*
** Renseigner les données (stock, taux de remplissage du site, volume, suivi d'activité)*

juin 2018 / juin 2018

Exploitant de nuit
Société GEODIS, Chelles
** Contrôler les prises de services des conducteurs*
** Assurer le suivi et reporting client*
** Gérer en toute autonomie les aléas pouvant intervenir de nuit*

mars 2017 / oct. 2017

Agent d'exploitation
Société GEFCO, Marly la Ville
** Programmation et affectation des tournées aux chauffeurs*
** Pré validation des heures de travail des chauffeurs*
** Gestion des appels, renseigner, et suivi des demandes clients*
** Validation de la réalisation des missions en interface avec la finance*
** Suivi administratif des éléments opérationnel*

oct. 2015 / déc. 2016

Chargée de clientèle
Société MANUTAN, Gonesse
** Suivi des commandes*
** Relance des délais des livraisons dépassés*
** Traitements des réclamations des clients France*
** Gestion des commandes en anomalie, SAV*

juil. 2014 / sept. 2014

Employé administratif
Foyer de vie Saint louis, Villepinte
** Réception et traitement des appels téléphoniques*
** Accueil physique des résidents*
** Rédaction de documents divers (comptes-rendus, réponses, notes internes).*

août 2011 / mars 2013

Conseillère clientèle à distance
Société AFFINION INTERNATIONAL, Villepinte
** Réception et gestion des appels téléphoniques*
** Identification des besoins du client et SAV*

DIPLOMES ET FORMATIONS

avr. 2018 / avr. 2018	**Formation parcours bureautique « Social Learning »**
févr. 2018 / mars 2018	**Formation Anglais à visée professionnelle**
sept. 1997 / juin 1998	**BAC professionnel secrétariat** - BAC Lycée Hélène Boucher, Tremblay-en-France

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	
Anglais	Courant
Français	