

Evelyne V. - Née en 1972
93340 Le Raincy
25 ans d'expérience
Réf : 1606091650

Assistante commerciale et adv

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Transport et Manutention.

Formations

Formation d'Assistante Commerciale et ADV pour une durée de 21 h - CEGOS À PARIS
BTS Assistante de Direction PME 1994 -1995 - Ecole HEIG - place d'Italie à PARIS
BAC G2 Technique quantitative de gestion 1989-1990 au Lycée Colbert à LYON
BEP Administration Commerciale et Comptable et CAP Employée des Services Administratifs Commerciaux
1985 -1987 au Lycée professionnel Fernand Forest à LYON

Expériences professionnelles

1999 à Janvier 2015

SFR Direction Supply Chain - Service des litiges VPC (Ventes par correspondance) en BtoB et BtoC. 2009 - 2015: Gestionnaire logistique - Chargée de satisfaction clients Expert □ Gestion des commandes clients de mobiles • Vérifier les prévisions de rupture de stock et transmettre les besoins au service approvisionnement • Evaluer le volume prévisionnel des commandes (ordres de livraison) et en informer les préparateurs chez le logisticien • Elaborer et diffuser un reporting hebdomadaire à la direction commerciale • Participer au suivi des flux physiques □ Traitement des réclamations clients VIP et Entreprises • Analyser les problèmes rencontrés (colis non livrés, colis perdus ou spoliés) • Classifier les demandes selon le degré d'urgence • Transmettre les demandes d'enquêtes aux transporteurs (Colissimo, Chronopost, Sogep) • Saisir les retours d'information dans SAP pour suivi par le service client □ Volumes moyens : 15 dossiers en cours □ Prise en charge de l'accueil et de la formation de nouveaux arrivants (intérimaires, CDD...) • Elaborer et mettre à jour les procédures liées à l'activité du service • Dispense de formations individuelles 1999 - 2009 : Gestionnaire logistique - Chargée des réclamations clients • Créer des commandes d'échanges sous SAP pour les retours en PMS (Panne Mise en Service) • Traiter les réclamations clients (particuliers, entreprises, VIP) • Volumes moyen : 70 dossiers en cours

1990-1999

Différents Postes d'Assistante Administrative et Comptable Assistante administrative. - Société GESMIN (Lyon), CADENCE ARCHITECTES, EDF-GDF. Assistante Comptable. - SPI-ALPES, Société TECHNO, PARDOUX, ELECTRO-DISTRIBUTION, MCO FINANCE. Secrétaire. - CEGELEC

Atouts et compétences

Connaissance des procédures de gestion des stocks, et des modes de transports des produits.

Maîtrise de SAP et BW (solution d'analyse et de reporting sous SAP) - Pack Office.

Aisance relationnelle et diplomatie : dialogue avec les partenaires extérieurs et différents services de l'entreprise, Organisée et rigoureuse.

Réactive : savoir anticiper les demandes. (Expert)

Centres d'intérêts

- Natation (3 ans de compétition) - Pratique annuelle du ski