

Sandés C. - Née le 27/10/1980
77400 Lagny Sur Marne
14 ans d'expérience
Réf : 1610121221

Gestionnaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2016 BTS Négociation et Relation Client (en cours de validation VAE au Cava de Torcy)
1999/2001 Niveau Deug Anglais (université Paris XII)
1998/1999 Baccalauréat STT Compta/Gestion (Lycée Pablo Picasso à Fontenaysous-Bois)

Expériences professionnelles

Octobre 2013 à ce jour

TOYOTA : Gestionnaire Administrative Logistique (Bussy St Georges) CDI. Gestion de l'énergie (achat de matériels dans les délais prévus, suivi des approvisionnements atelier, identifier les besoins de la clientèle et mise à disposition physique des produits, informer le service commercial et le SAV du suivi des commandes achats). Gestion des stocks théoriques (allouer les produits en retour de location long terme et en rachat banque dans les différentes flottes). Gestion de flottes (ajuster les flottes chariots et énergie en fonction des besoins et pics d'activité, gérer les visites périodiques des chariots flotte court terme, assurer la cohérence et mise à jour du logiciel de gestion de données, gérer et suivre les dossiers de location externe (livraison, reprise, facturation). Casse et sinistre chariots (suivi de la casse, constitution des dossiers litiges casse avec devis sur Powerpoint, suivi des dossiers bris et vol machine pour déclarer auprès de l'assureur, établir la facturation mensuelle des dossiers).

Mai 2011 à Juin 2013

IFM Electronic : Conseillère Commerciale (Noisy le Grand) CDI. Saisie de commandes clients, réception d'appels, propositions de tarifs, création de dossiers SAV, facturation, traitement des litiges. Suivi des commandes export, interface avec les commerciaux et le service comptabilité.

Décembre 2006 à Mars 2011

OCE France : Chargée de Clientèle (Noisy-le-Grand 93) CDI. Suivi commercial et administratif des commandes clients, devis participation aux opérations commerciales de vente, réception d'appels, recouvrement de créances, avoirs.

Janvier 2002 à Décembre 2006

URA (Groupe LEGRAND) : Assistante Commerciale (Pantin 93) CDI. Réalisation d'offres commerciales, saisie et suivi de commandes, envois de bons émargés, réception d'appels téléphoniques pour suivi de commandes, traitement des litiges.

Langues

- Anglais: lu, écrit, parlé ; Espagnol : bases scolaires parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Suivi commercial et administratif des commandes clients, devis participation aux opérations commerciales de vente, réception d'appels, recouvrement de créances, avoirs.

Réalisation d'offres commerciales, saisie et suivi de commandes, envois de bons émargés, réception d'appels téléphoniques pour suivi de commandes, traitement des litiges.

Gestion de l'énergie (achat de matériels dans les délais prévus, suivi des approvisionnements atelier, identifier les besoins de la clientèle et mise à disposition physique des produits, informer le service commercial et le SAV du suivi des commandes achats).

Gestion des stocks théoriques (allouer les produits en retour de location long terme et en rachat banque dans les différentes flottes).

Gestion de flottes (ajuster les flottes chariots et énergie en fonction des besoins et pics d'activité, gérer les visites périodiques des chariots flotte court terme, assurer la cohérence et mise à jour du logiciel de gestion de données, gérer et suivre les dossiers de location externe (livraison, reprise, facturation).

Casse et sinistre chariots (suivi de la casse, constitution des dossiers litiges casse avec devis sur Powerpoint, suivi des dossiers bris et vol machine pour déclarer auprès de l'assureur, établir la facturation mensuelle des dossiers).

Informatique : Word, Excel, Powerpoint, Gestion commerciale (AS400), Outlook (Expert)

Permis

B