

Angélique P. - Née
91080 Courcouronnes
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1709041132

Responsable gestion et commerce

Ma recherche

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

Formations

2005/2006 Première année de Baccalauréat professionnel de Secrétariat
Yerres - L.P Louis Armand

2004/2005 Brevet d'étude professionnel des métiers du secrétariat
Yerres - L.P Louis Armand

Expériences professionnelles

2007-2017

Responsable de Gestion et Commerce (NORAUTO) - En charge du planning des hôtesse (vente). - Maintenir les process, mise en place de book des procédures, reporting hebdomadaire, donner des solutions afin d'améliorer les procédures. - Inventaires, gestion des écarts, contrôler et apporter des modifications si besoin, chiffrage, établir les bons de commande, gérer les Workflows, retours fournisseurs et centralisé, retour vieille matières (consignes), réception de la livraison et du rangement. - Cahier SSSP (sortie de stock sans paiement) à contrôler et à saisir. - Gestion du coffre, des écarts, établir des corrections si besoin, envoie bons d'achats en compta et facture, apport et commande monnaie. - Etablir les contrats de travail, avenants et DUE. - Prendre en charge le client, le renseigner, lui apporter une solution, créer *ordre de réparation* pour son passage en atelier, vente de pièces technique, mise en place du plan de vente, précoc. - Gérer les litiges clients. - Encaissement, financement et vente de ses avantages, carte grise, factures, commande et rendez-vous internet, prise de note. - Recrutement. - Dossier du Personnel, mise à jour les dossiers collaborateurs, registre personnel et médical. - Sensibilisation sur IOS (déchets, recyclage). - Ouverture et fermeture magasin et caisse. Formation : - Gérer un client difficile. - Les incontournable du management. - Accueil téléphonique. - Flux financiers, flux marchandises.

Avril - Octobre 2007

Hôtesse de Caisse (AUCHAN) - Encaissement

Mai - Juillet 2006

Stage à la MACIF - Accueil des sociétaires (en agence ou au téléphone). - Réception du courrier (arrivées et départs). - Editer et envoie des cartes vertes, attestations diverses

Janvier - Juin 2006

Stage Mairie de Montgeron - Accueil du public (au gymnase ou au téléphone). - Traitements courrier (arrivées et départs), publipostage. - Conception des plannings. - Recherche sur Internet, demande de devis, bons de commande, suivi des factures, prise de note.

Aout 2005

Logement Français à Montgeron - Accueil des locataires (au bureau ou au téléphone). - Entretien des halls. - Enregistrements des loyers (quittance). - Gestions et réclamations des locataires (main courante).

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique.
- Flux financiers, flux marchandises
- Gérer un client difficile.
- Maintenir les process, mise en place de book des procédures, reporting hebdomadaire, donner des solutions afin d'améliorer les procédures.
- Inventaires, gestion des écarts, contrôler et apporter des modifications si besoin, chiffrage, établir les bons de commande, gérer les Worflows, retours fournisseurs et centralisé, retour vieille matières (consignes), réception de la livraison et du rangement.
- Cahier SSSP (sortie de stock sans paiement) à contrôler et à saisir.
- Gestion du coffre, des écarts, établir des corrections si besoin, envoie bons d'achats en compta et facture, apport et commande monnaie.
- Etablir les contrats de travail, avenants et DUE.
- Prendre en charge le client, le renseigner, lui apporter une solution, créer *ordre de réparation* pour son passage en atelier, vente de pièces technique, mise en place du plan de vente, précos.
- Gérer les litiges clients.
- Encaissement, financement et vente de ses avantages, carte grise, factures, commande et rendez-vous internet, prise de note.
- Recrutement.
- Dossier du Personnel, mise à jour les dossiers collaborateurs, registre personnel et médical.
- Sensibilisation sur IOS (déchets, recyclage).

Informatique

- Pack Office 2003 & 2007
- Word
- Excel (tableaux croisés...)
- présentations)
- Outlook
- Alizé
- SAP Retail Store
- Tornado
- Ouragan
- Winshops Store
- Internet (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Cinéma
Sport