

Roxane C. - Née le 06/02/1992
92260 Fontenay Aux Roses
4 ans d'expérience
Réf : 1901211149



Agent de planning

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2015 : CAP à LYCEE professionnel Jean Pierre Timbaud
CAP CARROSSERIE

2011 : CAP à Lycée Professionnel Florian
CAP COIFFURE ET BREVET PROFESSIONNEL

Expériences professionnelles

06/2018 à ce jour :

Technicien Méthodes chez Vissouarn

Gestion de boîte mail, saisie des données sur Métor (logiciel interne), facturation,
Création de plannings, suivi : ajustement et modification du planning en fonction des aléas,
Rédaction des dossiers techniques (rapport technique, fabrication, réglementation, maintenance, contrôle, etc.).

08/2017 - 06/2018 :

Agent de Planning chez Securitas Direct

Prise d'appels et de rendez-vous, analyse de la demande de clientèle, négociation client, Création de plannings et suivi, ajustement et modification du planning en fonction des aléas, gestion de boîte mail, Lecture d'alarme log, saisir des données SBN et info point (logiciel interne)

04/2017 - 08/2017 :

Assistante Planificatrice chez Corexco

Gestion de l'accueil clientèle et analyse des réclamations client : prise d'appels et rendez-vous,
Gestion de boîte mail, gestion des courriers, saisie des données sur IP CENTRAL (logiciel interne)
Coordination et négociation avec les différents services (production, achats, logistique, qualité, marketing...)

12/2016 - 04/2017 :

Agent de logistique chez Ms Motor Service France

Réception, Préparation, Contrôle des commandes : qualité des pièces - Suivi transport
Diverses tâches de manutention (emballage, inventaires, saisie informatique)

02/2016 - 12/2016 :

Employé polyvalent chez Lidl

Encaissement, commandes et réceptions de marchandises, mise en rayon, suivi des dates limites de consommation de produits, boulangerie, ouverture et fermeture de magasin (contrôle caisse), création de planning équipe, réassort, inventaires, contrôle chaîne de froid

03/2013 - 08/2014 :

Responsable Adjoint chez Sergent Major

Accueillir et conseiller les clients, gestion des réclamations, mise en rayon, vérifier l'étiquetage des prix, veiller à l'approvisionnement des rayons, encaissement (décompte du fonds de caisse, dépôts bancaires, ...) comptabiliser les recettes, Mettre en place la politique promotionnelle, l'organisation de l'unité de vente (horaires, matériels, ...)

11/2012 - 01/2013 :

MANUTENTIONNAIRE chez Pull And Bear's-citadium

06/2010 - 10/2010 :

COMMERCIAL

Création et gestion d'un portefeuille de clients, Promotion de l'offre de services, prospection, phoning suivi client

Atouts et compétences

- ? Création et contrôle de plannings,
- ? Méthodes de classification et archivage de dossier
- ? Organisation de stock : gestion des entrées et sorties (décharger, identifier et contrôler des réceptions / stocks)

Centres d'intérêts

La Randonnée, Le Cani-cross, les voyages