

Fanny L. - Née
77550 Moissy Cramayel
10 ans d'expérience
Réf : 1904100929

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2002 : BEP

Obtention du Brevet Informatique et Internet niveau 2

Expériences professionnelles

01/2018 - 2018 :

Assistante administrative chez Kuehne & Nagel

- Gestion des factures fournisseurs/transporteurs
- Gestion des factures bloquées
- Utilisation du logiciel Acon New pour la saisie des factures
- Ouverture de compte des transporteurs
- Pré facturations
- Gestion de l'archivage
- Clôture mensuelle

02/2014 - 2016 :

Gestionnaire logistique chez Hsbc

- Gestion des chèquiers et cartes bancaires pour les clients HSBC du monde entiers
- envoi des DHL et des Chronopost
- Contact avec les agences
- Suivi Journalier des statistiques
- Listing
- Recherche de plis informatiquement

10/2013 - 2014 :

Gestionnaire de comptes clients chez Relais Colis

- Gestion des flux
- Litiges : Anomalie livraison
- Contact avec les enseignes et les agences
- Suivi Journalier des statistiques
- Suivi des Rdv à domicile
- Recherche de colis informatiquement.
- Prévenance sur les éventuels colis sans traçabilité.

11/2010 - 2012 :

Gestionnaire logistique chez Mistergooddeal

- Gestion des commandes informatique par priorités
- Préparation des bons de commandes.

- Préparation des remises transport
- Suivi Journalier des statistiques
- Pratique informatique du logiciel EGO
- Contact avec l'équipe de caristes, des transporteurs et chauffeurs.
- Flashage des produits.

06/2010 - 2010 :

Assistante administrative en reprographie chez Sncf

- Reprographie de documents confidentiels,
- Gestion des archives,
- Gestion des commandes,
- Mise sous plis

04/2010 - 2010 :

Assistante polyvalente chez Mutuelle Générale De La Police

- Gestion du planning des réservations des salles.
- Accueil des Adhérents
- Préparation des goodies
- Affranchissement et mise sous plis
- Gestion des photoconducteurs et cartouches

12/2009 - 2010 :

Assistante d'expédition chez Temaco (conteneur De Poubelles)

- Préparation de tournée de maintenance pour les chauffeurs.
- Imprimer les ordres de service envoyés par les communes.
- Passer des Appels téléphoniques : Prendre rdv avec les sociétés, les particuliers, les gardiens....
- Préparer les feuilles de route : comptabiliser le nombre de conteneurs pour le chargement du chauffeur.
- Tracer les rues sur les plans de ville
- Faire les étiquettes pour chaque demande d'intervention.
- Préparer la feuille de tournée

01/2008 - 2008 :

Assistante administrative logistique réception chez Gedinor (plateforme Négoces Matériaux) sur Achiet-le-grand

- Pratique informatique AS400 (pré-réception et réception).
- Litiges : Anomalie livraison, Suivies de lettre de réserve avec AR, refacturation
- Gestion du planning des réceptions physiques
- Suivi mensuel des statistiques basées sur les anomalies livraisons
- Prise de RDV au téléphone avec fournisseurs ou transporteurs
- Recherches comptables sur dossier de livraison

10/2006 - 2007 :

Stage chez Sanders Nord (fabrication Et Distribution Animale)

- Gestions des stocks,
- Mise en place du logiciel de gestion des stocks (Gescom),
- Commande de matières premières et produits négoce (Opéra)...

Logiciels

Word, Excel, Ciel, Gescom, AS400

Atouts et compétences

- Gestion des factures fournisseurs/transporteurs

- Gestion des factures bloquées
- Utilisation du logiciel Acon New pour la saisie des factures
- Ouverture de compte des transporteurs
- Pré facturations
- Gestion de l'archivage
- Clôture mensuelle