

**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 négoces ( 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