

Aurore H. - Née le 01/02/1976
77120 Mouroux

Réf : 2003101227

Responsable administrative

Ma recherche

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

Formations

1996 : Bac +2

Titulaire du BTS en Vêtements sur Mesure et Accessoire + Couture Flou

Expériences professionnelles

2018 à ce jour :

Responsable Administrative chez Mr Bricolage sur Coulommiers

Gère le service Administratif et le service caisse.

Organiser, coordonner et garantir le fonctionnement du service administratif.

Contrôler la saisie et fiabiliser les données administratives et personnel du magasin

Assister la Direction

Superviser, organiser et coordonner l'activité de mes services (contrôler quotidiennement la gestion des données de caisse (feuille de caisse, cahier d'erreurs de caisse...) veiller au bon classement et à l'archivage des documents de l'entreprise

2011 - 2018 :

Assistante Commerciale de Production chez Societe Pro Forme Diffusion (fabrication De Forme En Bois) sur Meaux

Accueil téléphonique et relation clientèle par téléphone et par Mail

Traitement et suivie dossiers clientèles (Devis, cde clients, dessins industriel, litiges)

Saisie de commandes

Gestion et suivie planning Production

Gestion des dossiers litiges clients, Fournisseurs, et transport

2011 - 2011 :

Assistante Administratif chez Sa Robert Lye (équipement Pour La Carrosserie Industrielle Et Le Poids Lourd) sur Coulommiers

Saisie de commandes et Accueil téléphonique, suivie clientèle, Prise de commandes

2009 - 2009 :

Commerciale en Publicité chez Recto Verso Magazine sur Coulommiers

Développement du Portefeuille clients et prospects.

Bouclage Magazine, Suivie Clientèles,

2009 - 2010 :

Assistante Dentaire chez Seigle-imbart (scm Tuilerie) Chirugiens Dentistes sur Ozoir La Ferrière

Accueil téléphonique et physique des patients.

Travaux de Stérilisation du matériel Médical des 2 praticiens.
Saisie de données sur logiciel professionnel (Julie)

2009 - 2009 :

Agent Administratif - Assistante Secteur Textiles chez Casino Emc Distribution sur Croissy Beaubourg

Contrôle saisi des retours, mise en forme liste retours et transmission aux magasins, suivi des expéditions, RDV et livraisons des retours chez les Fournisseurs.

Requête Excel, mise à jour de tableaux de données chiffrées.

Gestion de données, Interface.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accueil téléphonique et relation clientèle par téléphone et par Mail

Traitement et suivie dossiers clientèles (Devis, cde clients, dessins industriel, litiges)

Saisie de commandes

Gestion et suivi planning Production

Gestion des dossiers litiges clients, Fournisseurs, et transport

Gérer le service Administratif et le service caisse.

Organiser, coordonner et garantir le fonctionnement du service administratif.

Contrôler la saisie et fiabiliser les données administratives et personnel du magasin

Assister la Direction

Superviser, organiser et coordonner l'activité de mes services (contrôler quotidiennement la gestion des données de caisse (feuille de caisse, cahier d'erreurs de caisse...) veiller au bon classement et à l'archivage des documents de l'entreprise

Permis

Permis B