

**Mélissa D.** - Né en 1997  
**91070 Bondoufle**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2203141606**

## **Assistante administrative hse**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Contrôle technique et sécurité.

### **Formations**

---

**2017** : Bac +2 à UTEC Avon-Fontainebleau  
BTS CHARGE DE LA GESTION ET DE L'ACTIVITE  
COMMERCIALE

**2015** : Bac Pro à Lycée Etienne Bezout  
BAC PRO VENTE

### **Expériences professionnelles**

---

#### **01/2021 à ce jour :**

Assistante Administrative HSE chez Socotec sur Courcouronnes

Obtenir, vérifier et renseigner les bases / tableaux de suivi (documents légaux, FDS, qualifications des intervenants)

Vérification périodique

- Relancer les entreprises extérieurs + de 250 entreprises;
- Gérer l'archivage des documents
- Tenir à jour les réseaux clients de la gestion documentaire

#### **09/2020 :**

Chargée Monétique chez Carrefour sur Courcouronnes

Créer les contrats monétiques

Implanter les paramètres bancaires - Suivre les contrats commerçant (changement de gérant, fermeture...);

- Gérer les alertes fraude

#### **11/2019 - 05/2020 :**

Chargée de Clientèle chez Stef sur Bondoufle

Développer et maintenir les relations clients; Communiquer avec les clients à l'international (France, Belgique et Pays-Bas);

Réceptionner, analyser et traiter les commandes clients (conformité, correction, validation, litige).

- Organiser les opérations et les échanges avec nos prestataires (Logisticiens, transporteurs);
- Suivre les indicateurs et le pilotage de l'activité;
- Traiter l'ensemble du processus de commandes dans les temps impartis

#### **09/2019 :**

Assistante Administrative chez La Grande Epicerie De Paris sur Paris

Réaliser la gestion du courrier; Relancer les fournisseurs; - Saisir les factures sur SAP;

- Rapprochement factures - BL

**05/2018 - 06/2019 :**

Conseillère de Vente chez Westfield Carré Sénart sur Lieusaint

Représenter la marque et contribuer au développement de l'image de l'entreprise

Accueillir, conseiller et fidéliser la clientèle ;

Gérer la gestion des stocks et le merchandising (SAP) ; Management d'équipes (2 personnes)

- Suivre la performance des ventes (KPI) et mettre en place des plans d'action (Vente incitative ; UPT) ;

- Assurer la bonne tenue de la boutique en maintenant une qualité irréprochable

**2017 - 2017 :**

;Vendeuse chez Zara

**2016 - 2016 :**

Opératrice de commande chez Lgv Cosmétique

**2016 - 2016 :**

Conseillère de Vente chez Maroquinerie Solano

**09/2015 - 05/2018 :**

Assistante de Direction chez Bf Diffusion sur Grigny

Assister le Directeur de la structure dans la gestion administrative

Développer et maintenir les relations clients ; - Accueillir physiquement les rendez-vous ;

Organiser différentes réunions - Elaborer différents documents (notes de service, courriers...); Assurer les tâches organisationnelles (gestion du calendrier, suivi des dossiers, transmission des appels téléphoniques...)

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Assistante Administrative HSE/Conseillère de Vente/Assistante de Direction