

Barbara V. - Né en 1975
33700 Mérignac
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2208311404

Assistante adv / commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans les Services commerciaux.

Formations

1995 : Bac Pro
Bac Professionnel Secrétariat

1993 : BEP
BEP CAS (Communication administration Secrétariat)

Expériences professionnelles

2021 - 2021 :
ASSISTANTE ADMINISTRATION DES VENTES chez Konica Minolta sur Mérignac
Gestion des Help Desk client, saisie et gestion des prêts, reprises, déménagement, suivi des livraisons, facturation, gestion des annulations, et litige transport, gestion des appels entrants et des emails

2018 - 2021 :
ASSISTANTE ADMINISTRATION DES VENTES RHF chez Castel Frères sur Blanquefort
Gestion de la saisie des commandes, vérification des stocks, gestion de l'expédition et retour litige marchandise, Gestion des appels entrants et des emails, gestion des litiges clients (livraison, erreurs de préparation de commande...) Gestion des annulations, suivi des commandes, prise de contact avec les autres services de la société pour résolution des problématiques rencontrées. Gestion des litiges avec les transporteurs

2018 - 2018 :
ASSISTANTE LOGISTIQUE chez Dhl sur Cestas
Mission : Tri des documents de réception de la veille, Saisie des différentes informations nécessaire au traitement des contestations fournisseurs. Scan des documents en anomalies. Traitement des écarts de poids variables en saisie de la veille, Aide à la saisie des litiges magasins, Tri des documents d'expédition, Archivage

2017 - 2017 :
Secrétaire commerciale VN/VO chez Fiat Auto 33 Renault Cote D'argent sur La Teste De Buch
rentrée en stock des véhicules VN/VO, immatriculation, déclaration de cession, demande de non gage, Carte de garantie, informations sur livret de police, préparation des dossiers livraison, OCFé et CCFé les dossiers
Portefeuille livraisons, facturation, tenue du reporting quotidien

2006 - 2016 :
Contrôleur Opérationnel chez Sdv Logistique Internationale sur Roissy
Comptabilisation numérique, alphanumérique des Bons LTA sur AS 400 (600 factures par jour), des douanes, assurances, prise de ligne téléphonique, classement, lettrage . Archivage, mise à jour des fichiers, pointages, contrôle. réclamation auprès des Cies si problème des LTA (poids, taxes, tarifs) sinon fiches auprès des

exploitants en expliquant les erreurs de dossier faites à notre insu

2005 - 2005 :

Assistante Logistique chez Kuehne + Nagel

Prestataire pour Air France qui prend en charge le fret aérien ou maritime, ainsi que toutes les opérations douanières liées à des importations ou exportations de marchandises) : Dépôt et prise en charge des Bons de Livraison de transport ainsi que la saisie sur AS 400 de ces documents. Pré-alerte transport, réception des appels téléphoniques, classement

2004 - 2004 :

Assistante Commerciale chez Fécomme Québecor

Saisie des commandes, envoi des devis, contact clientèles, relations avec les usines, commerciaux, courriers divers, notes interne, notes usines, saisie des rapports d'activités des commerciaux, réception des appels téléphoniques, suivie de la facturation, classement, envoi de plaquettes, échantillons. Planning et organisation des déplacements

2003 - 2003 :

Assistante Commerciale chez Bt France 77 (location De Matériel Court Terme De Manutention)

Recherche de matériel, relation commerciaux, agences et clients, suivi et validation des commandes, gestion des litiges et appels téléphoniques, cotation de devis, gestion des expéditions de marchandise, ainsi que de la reprise, polyvalence multiple lié à ce poste.

2002 - 2002 :

Assistante Administrative chez Iss Abilis France sur Mesnil Amelot

Frappe de devis, de courriers, prise de lignes, relance client, secrétariat classique, dispatching du courrier dont affranchissement, déclaration unique d'embauche, Inscription au registre du personnel, saisie des éléments de la paie.

2001 - 2001 :

Assistante Administrative SAV chez Aprilia France sur Villepinte

Courriers, prise de lignes téléphoniques, préparation de documents de présentation et compte-rendu, planning et organisation des déplacements

2000 - 2000 :

Secrétaire Commerciale chez Autop Lease & Rent Roissy Cdg

Organisation des transports de véhicules, suivi des livraisons et des restitutions des voitures, suivi des relations avec les transporteurs, concessionnaires et préfectures. Organisation et suivi des livraisons auprès des clients longue durée

1999 - 1999 :

Secrétaire Commerciale chez Ima France sur Villepinte

Standard, saisie de commandes directes avec le client, gestion des demandes et cotation de prix, gestion des dossiers, prise de lignes, documents sur Word-Excel

1998 - 1998 :

Secrétaire Standardiste chez Klöckner Métal Service sur Bussy-saint-georges

Standard (100 lignes), saisie de documents, réalisation et digitalisation des certificats de conformité produits usines. Préparation, enregistrement et envoi commande, saisie.

1998 - 1998 :

Secrétaire Administrative chez Laser One Stop International

Gestion du stock CD, CDV, Vente et prise de commande, envoi de documentation, saisie, standard.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

ASSISTANTE ADV / COMMERCIALE

Permis

Permis B