

Mylene N. - Née en Janvier 1992

--

6 ans d'expérience

Réf : 2303161755

Employée administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2013 : Bac +2 à IUT B Tourcoing sur Tourcoing

DUT Gestion Logistique et Transport

2011 : Bac +2 à Lycée Anatole France sur Lillers

Baccalauréat filière économique et sociale — Options Sciences Économiques et Sociales

Expériences professionnelles

10/2021 à ce jour :

Employée administrative transport chez Dachser Carvin

Gestion et Suivi des palettes Europe

Organisation des flux de palettes dans le réseau Groupe (réassorts)

Etablissement du bilan mensuel : physique + administratif (clôture comptable)

Suivi agences, clients, correspondants, localiers, tractionnaires (chauffeurs Dachser + affrètement)

Optimisation des interfaces en travaillant avec les services production pour réduire la perte palettes

Renseigner la géolocalisation des clients de l'agence

Prendre contact avec les destinataires pour connaître les contraintes de livraison

Saisir les données dans le logiciel interne

2021 - 2021 :

Assistante administrative chez Groupe Bella sur Lens

Accueillir les visiteurs, clients, fournisseurs, les diriger, noter les messages et planifier les rendez-vous.

Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques,

Rédiger et mettre en forme les documents, les faire suivre et les ranger.

Actualiser des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de comptes, appels de loyers, ...)

2016 - 2021 :

Conseillère clientèle chez Yzee Services sur Vendin-le-vieil

Analyser les besoins du client

Renseigner le client sur les offres

Suivre les dossiers clients

Conseiller le client

Argumenter et convaincre le client

Gérer les conflits ou les situations d'urgence

Valoriser l'enseigne

Fidéliser le client

2015 - 2016 :

Hôtesse de caisse et employée de commerce chez Auchan sur Arras
Accueillir le client Enregistrer la vente d'articles / Mise en rayon
Enlever / désactiver les antivols des articles
Effectuer les opérations d'encaissements / Vérifier le fond de caisse
Polyvalence caisse minutes et rapid'Auchan

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Employée administrative/Hôtesse de caisse/Conseillère clientèle

Permis

Permis B