

Aurore B. - Née le 24/08/1985
33440 Saint-vincent-de-paul
18 ans d'expérience
Réf : 2401111214

Gestionnaire litiges

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et juridique.

Formations

2007 : Bac Pro à Lycée Saint-Vincent de Paul sur Saint-denis
BAC PRO COMPTABLITE (obtenu)

2004 : BEP à Lycée Saint-Vincent de Paul sur Saint-denis
BEP en 1 an option comptabilité (obtenu)

Expériences professionnelles

06/2022 à ce jour :

Gestionnaire palettes et litiges chez Groupe Lahaye Transport sur Carbon Blanc

- Gérer le flux des palettes Europe pour 2 agences du groupe (suivi stock, suivi retour client)
- Gestion des dossiers litiges de la création à la clôture
- Relation clientèles et transporteurs
- Traitement des mails et du courrier

03/2021 - 05/2021 :

Exploitante transport conteneur chez Transport Romieu sur Saint Symphorien D'ozon

- Gérer les plannings des chauffeurs au jour le jour (Chauffeur régional, descente nuits et Jours).
- Chercher les Exports et Imports pour compléter le planning.
- Suivre les arrivées de bateau sur le système.
- Sortir et restituer les conteneurs sur Lyon ou Fos sur Mer.
- Prévenir les clients en cas de retard de bateau ou autre.

08/2018 - 02/2021 :

Gestionnaire Litiges chez Geodis Control Tower sur St Priest

- Montage de dossier litige pour l'ensemble de nos clients
- Gestion des dossiers litiges de la création à la clôture
- Gestion des paiements (clients, remboursements transporteurs, etc...)
- Relation clientèles et transporteurs
- Traitement des mails et du courrier

02/2017 - 06/2018 :

Gestionnaire Litiges chez Geodis sur Gennevilliers

- Traitement des mails et du courrier
- Vérification des litiges montés en agences.
- Gestion des dossiers litiges de plusieurs agences en Ile de France.
- Demande de pièce aux clients
- Paiement des dossiers litiges

03/2014 - 12/2015 :

Gestionnaire litiges chez Sic Express Prevote Messagerie sur Gargès-lès-Gonesse

- Facturation correspondants.
- Gestion des factures clients suite litige.
- Point de quais de la zone retour litige.
- Saisie des retours de la marchandise chez les correspondants facturés.
- Relance clients et correspondants.
- Ouverture de dossier litige et envois de déclaration d'incident au client.
- Scannage de récépissé de livraison et de retour marchandise.
- Gestion administrative (mails, appels, courriers, etc...).

01/2008 - 02/2014 :

Employé administrative polyvalente chez Mr Bricolage (magasin De Vente De Produits De Bricolage) sur Paris

- Responsable des charges administratives du magasin.
 - Création des produits dans la base de données et commandes fond de rayons et promotionnelles
 - Vérification et suivi des factures, commandes, avoirs et journaux d'achats.
 - Traitement des tâches administratives, frais généraux, relances fournisseurs, courrier et organisations des réunions.
 - Gestion des stocks et préparations des inventaires
- Logiciels utilisés : Word, Excel, Powerpoint, SIGMA

2003 - 2008 :

Animatrice chez Centre Des Maternels Et Primaires De La Ville De Dugny

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Gérer un dossier litige de la déclaration d'incident à la facturation.
Gérer le flux des palettes Europe.
Répondre à une demande client, réaliser un devis, une commande.
Suivi de clientèles, fournisseurs et employés.
Saisir une position informatiquement.
Connaissance des textes de Lamy des transports.
Créer des produits et gérer une base de données informatiques.
Traiter le courrier, notes de frais, factures, commandes fournisseurs.
Tenir, fermer et contrôler une caisse.
Effectuer les tâches administratives générales

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, cinéma, musique (saxophone, piano)
Course, fitness