

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 COMPTABILITE (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