

Yamina A. - Née en 1982
93700 Drancy
20 ans d'expérience
Réf : 2401160758

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2002 : Bac +2 à IUT de Rambouillet
DUT GACO - Gestion Administrative et Commerciale des Organisations

Expériences professionnelles

06/2021 à ce jour :

Assistante de direction chez La Corbeille Bleue- Groupe Paprec sur La Courneuve
Gestion des appels entrants avec prise de rendez-vous et tenue de l'agenda du DG. National
Préparation des CODIR
Gestion du courrier entrant et sortant (Suivi AR)
Traitement des notes de frais

01/2011 - 11/2020 :

Assistante de direction chez Transports Monin, Transport Et Stockage D'oeuvre D'art sur Paris
Gestion des appels entrants avec prise de rendez-vous et tenue de l'agenda du DG.
Constitution, gestion et suivi administratif des dossiers GM, et devis.
Gestion de l'entrepôt (entrée et sortie des oeuvres en stock avec documents logistiques), suivi des tournées chauffeurs (planning, confirmation des interventions), bonne tenue du dépôt.
Commande de matériels auprès des divers fournisseurs (bureau et matériels de déménagement).
Facturation et suivi des règlements.
Recouvrement (relances téléphoniques, courriels, mise en demeure), suivi avec BA (Balance Agée).
Management d'une équipe logistique (manutentionnaires, caristes et chauffeurs) pour la gestion quotidienne de l'activité de l'entrepôt.
Gestion des entrées de ventes Christie's et Tajan (optimisation du dépôt, mise en place d'équipe, prise des réserves des oeuvres, conditionnement).
Accueil des acheteurs, présentation des oeuvres puis encaissement des frais de stockage.
Traitement du courrier (mise sous pli, mise en signature avec bon de commande).
Gestion des expéditions Fedex ou DHL (Contrôle de l'emballage à l'envoi).

04/2003 - 11/2011 :

Gestionnaire administrative et Logistique chez Brightpoint France sur Saint-ouen
Prise de rendez-vous fournisseurs et gestion d'agenda.

- Réception et contrôle de marchandises à Quai (prise de réserves BL)
- Gestion des retours produits (contrôle, envoi et suivi en SAV).
- Réception, saisie et suivi des règlements des factures fournisseurs.
- Classement et archivage des pièces administratives.
- Prise en charge de l'accueil et des contacts téléphoniques entrants

10/2002 - 06/2003 :

Assistante exploitation magasin chez Leroy Merlin sur Cormontreuil

Réception des marchandises export et entrée informatique.

Contrôle et suivi des flux entrants et sortants.

Contrôle, suivi et optimisation des camions de groupage vers diverses destinations.

Accueil physique et téléphonique des clients.

Fonction annexe au transport : demande de palettisation et autres demandes faites par les clients pour livraison.

Mise en place des procédures de suivi marchandises, demande de relâche auprès des transporteurs

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Sap

Permis

Permis B