

**Inès O.** - Née en 1990  
**91130 Ris-orangis**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2401301106**

## Coordinatrice plan de transport

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2017** : Bac +5 à IAE PERPIGNAN  
Master II Gestion des activités portuaires et maritimes

### Expériences professionnelles

---

#### **02/2023 à ce jour :**

Assistante ADV chez Brita France sur Evry Courcouronnes  
Création de compte clients  
Gestion des commandes de CO2 auprès du prestataire  
Renseignement et conseil des clients  
Gestion des pièces sur SAP  
Cloture des interventions dans SAP et Synchroteams

#### **08/2020 - 01/2021 :**

Coordinatrice Travaux chez Eneria sur Montlhéry  
Organisation du planning secteur de Bretagne (Donner aux techniciens des ordres)  
• Commandes des pièces pour la maintenance des groupes électrogènes sur logiciel interne  
• Planification, Suivi des interventions et reprise des rdvs.  
• Rédaction du compte rendu d'intervention  
• Clôture des interventions sur logiciel Salesforce

#### **10/2019 - 03/2020 :**

Assistante SAV chez Zehnder Group France sur Evry-courcouronnes  
Assistanat des techniciens  
Plannification des interventions des techniciens  
Renseignement et conseil des clients  
Gestion des pièces sur SAP  
Gestion relation clients

#### **09/2018 - 10/2019 :**

Conductrice Travaux Cuivre et FttH chez Sogetrel sur Villebon-sur-yvette  
Gestion des appels entrants et sortants  
Organisation et suivi des rdv avec les clients  
Planification des Interventions des techniciens  
Relation clients

#### **04/2017 - 08/2017 :**

Direction de la relation client chez Port Atlantique De La Rochelle sur La Rochelle  
Organisation de la Bourse agricole maritime de La Rochelle  
Gestion et commercialisation de stands d'exposition  
Relance téléphonique et accueil des clients

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, Sap

## Atouts et compétences

---

Commerce :

Prospecter et relance de prospects

Commercialiser des produits et services

Suivi des commandes

Gérer les relations

Suivi clientèle

Administratif :

Gestion documentaire : BL, documents de douane

Gérer des appels entrants et sortants

Facturation : établir et suivre des offres tarifaires

Organisation de réunions et prise de rdv

Reporting pertinent

Rédaction des PV et comptes rendus

## Permis

---

Permis B