

Audrey S. - Née en 1978
67600 Selestat
10 ans d'expérience
Réf : 2406211312

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2020 : Formation à AS Formation
CCP - PRÉPARER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES COURANTES

2018 : Bac +2 à Greta, Lycée René Cassin sur Strasbourg
BTS ASSISTANTE DE GESTION

1998 : Bac Pro à Lycée Schweisguth sur Sélestat
COMMERCES ET SERVICES

1996 : CAP à Lycée Schweisguth sur Sélestat
CAP/BEP VENTE ACTION MARCHANDE

Expériences professionnelles

2023 - 2023 :
GESTIONNAIRE QUALITÉ DE SERVICE chez Schmidt Groupe
Gérer les 2 boîtes mails du service, effectuer des commandes (AS400), analyser les remontées/demandes des clients et des partenaires, relever et informer les prestataires des écarts sur le service rendu, vérifier les certificats de garantie

2022 - 2023 :
GESTIONNAIRE DE BASE DE DONNÉES chez Schmidt Groupe
Assurer la qualité des nouvelles données intégrées dans la base, assurer les enrichissements : informations issues du service client ou d'enquêtes de satisfaction, vérifier la qualité des fichiers pour les campagnes de marketing relationnel

2020 - 2022 :
GESTIONNAIRE DE PRESTATIONS service dentaire chez M.c.a
Traiter les prestations, établir les devis dentaires, recycler les flux des régimes obligatoires, vérifier les dossiers, archiver et classer, renseigner les adhérents

2018 - 2018 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Jakob Plastic
Contrôler les pointages, réceptionner, enregistrer et confirmer les commandes clients, ranger et archiver les documents administratifs, vérifier la qualité des produits

08/2017 - 2017 :

ASSISTANTE DE GESTION chez Adecco

Accueillir, renseigner et informer les intérimaires, suivre les signatures contrats, ranger et archiver les dossiers, relancer les intérimaires sur des justificatifs manquants.

2009 - 2018 :

EMPLOYÉE POLYVALENTE chez Coop /carrefour

Établir des plannings, accueillir et renseigner le client, assurer la rotation des produits, gérer les stocks, effectuer des commandes, gérer la caisse

2007 - 2008 :

EMPLOYÉE POLYVALENTE chez Super U

Réceptionner et contrôler les livraisons, étiqueter et mettre en rayon, ranger les rayons

1999 - 2007 :

RESPONSABLE DE MAGASIN chez Schlecker

Gérer l'accueil, conseiller et fidéliser le client, implanter et mettre en rayon les produits, ouvrir et fermer le point de vente, gérer la caisse, gérer les plannings, gérer les commandes et le stock, gérer l'équipe

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Excel, Word

Atouts et compétences

- Gestion des dossiers de prestations
- Gestion des plannings
- Gestion des commandes
- Résolution de problèmes et recherche
- Analyse des dossiers
- Principe de la relation client

Permis

Permis B