

Coralie N. - Née en 1990
94470 Boissy-saint-léger
15 ans d'expérience
Réf : 2407180933

Assistante administrative, commerciale et d'exploitation

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services commerciaux.

Formations

09/2011 : Bac +2 à entre de formation RISE Lognes - Lognes
BTS en Management des Unités Commerciales

06/2008 : Bac à Lycée Léon BLUM - Créteil
Baccalauréat en Mercatique

2002 : Brevet des collèges à Collège Blaise CENDRARS - Boissy-Saint-Léger sur 94

Expériences professionnelles

02/2024 - 03/2024 :

ASSISTANTE TECHNIQUE chez Delifresh/ Chronofresh - Rungis sur 94

Gestion Administrative des commandes clients

Suivre et saisir les commandes clients via le WMS de l'entreprise

Effectuer les intégrations informatiques des commandes

Gérer les ruptures et en informer le client

Tenir un rôle d'interface client concernant ses commandes

Assurer l'interface avec les transporteurs

Transmettre les bordereaux signés aux clients afin de leur informer de la bonne expédition des commandes

Gérer les horaires des manutentionnaires.

11/2023 - 12/2023 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET ADV / SAV chez Vert Chez Vous - Bonneuil-sur-marne sur Bonneuil-sur-marne

Gestion Administrative des commandes clients

Suivre et saisir les commandes clients via le WMS de l'entreprise

Effectuer les intégrations informatiques des commandes

Gérer les ruptures et en informer le client

Tenir un rôle d'interface client concernant ses commandes

Assurer l'interface avec les transporteurs

Générer les bons de livraison et les bons de transport

Transmettre les bordereaux signés aux clients afin de leur informer de la bonne expédition des commandes

05/2023 :

ASSISTANTE D'EXPLOITATION chez Vinci Facilities A La SociÉTÉ GÉNÉrale - Puteaux sur Puteaux

* La gestion des demandes urgentes des clients pour les dépannages ;

* La planification des missions de maintenance préventive ;

* La gestion et le suivi des contrats annuels de maintenance ;

- * Le suivi des tournées des techniciens et réception des leurs bons d'interventions ;
- * L'établissement des devis de régularisation suite aux visites ;
- * L'établissement des comptes rendus et validation pour fin d'intervention
- * Gestion des tâches administratives (courriers, Relances téléphoniques, commandes, gestion des litiges, pointage)

03/2020 - 04/2022 :

ATTACHÉE DE DIRECTION chez Skmb-group - Boissy-saint-léger sur Boissy-saint-léger

Accueil physique et téléphonique des usagers, orientation du public, prise de rendez-vous

Maîtrise Internet, Word, Power point. Web accueil, OPEN ERP

Gestion d'agenda, prise de rendez-vous, Organisation de réunion, classement et archivage

Suivi de l'état des stocks pour l'anticipation des commandes, Contrats d'Entretien (frappe et suivi des contrats).

Gestion du courrier entrant et sortant, enregistrement des commandes.

03/2019 - 06/2019 :

ASSISTANTE D'EXPLOITATION SAV chez Dalkia Froid Solutions - Blois sur Blois

Gérez l'organisation et le suivi administratif des opérations d'exploitation, Tâches administratives diverses

(secrétariat du service SAV, ÉPI, planning d'inventaire, Accueil physique et téléphonique des usagers, orientation du public, prise de rendez-vous

Enregistrement des pointages des agents

Création de dossier, émission de contrat et d'avenant.

02/2018 - 02/2019 :

Assistante d'exploitation chez Senat - Paris 6e sur Paris 6e

Construire et optimiser les plannings

Élaborez les tournées au fil de la journée

Gérez l'organisation et le suivi administratif des opérations d'exploitation

Encadrement d'une équipe et bénéficiez d'un bon sens de l'organisation

Gestion des appels téléphoniques

Création de dossier

Frappe de courrier administrative et commercial, Enregistrement des prises de rendez-vous Gestion des pièces manquantes Enregistrement des compléments dans les dossiers

Assister la responsable industrialisation au niveau administratif

Suivre la fabrication des produits

Gérer la réception et le retour de toutes les fournitures du service

06/2016 - 12/2017 :

Chargée clientèle administrative et accueil chez Maison Phénix sur Mareuil-lès-meaux

Gestion des appels téléphoniques (clients, mairies, notaires), Archivage

Création de dossier, émission d'un contrat, des avenants réaliser le suivi de son portefeuille de clients

Frappe de courrier administrative et commercial,

Enregistrement des prises de rendez-vous

Gestion des pièces manquantes

Enregistrement des compléments dans les dossiers

09/2014 :

Hôtesse d'accueil chez Axa Group Solutions Tour Manhattan - Courbevoie sur 92

08/2014 - 09/2014 :

Hôtesse chez Défense2 sur Courbevoie (92)

07/2014 :

Secrétaire Administrative chez Burelle Sa

07/2010 :

Commerciale chez Ranger France sur Bagneux

06/2009 - 06/2010 :

Vendeuse - Conseillère de vente Commerciale chez Commerciale sur Bagneux

12/2007 - 12/2015 :

Hôtesse de caisse et d'accueil chez Carrefour - Créteil sur 94

02/2002 - 04/2003 :

Secrétaire chez Ministère De L'économie Des Finances Et De L'industrie - Paris sur Paris

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Orientation du public, Accueillir les personnes, maintenance préventive, téléphoniques, fournitures, identifier les besoins en approvisionnement, classement, archivage, Procéder au classement, archivage de documents, Gestion du courrier entrant, Frappe de courrier, affranchissement du courrier, saisie de courrier, ERP, Compétences rédactionnelles, Accueil physique et téléphonique, Gestion des appels téléphoniques, Réceptionner les appels téléphoniques, établissement des devis, fabrication des produits, suivi administratif, Tâches administratives diverses, accident de travail, suivi des contrats, planning, plannings, prise de rendez-vous, Gestion d'agenda, prises de rendez-vous, Création de dossier, Constituer les dossiers administratifs, expédition des commandes, gestion des litiges, Contrats d'Entretien, bons de transport, industrialisation, état des stocks, inventaire, Suivre l'état des stocks, dépannages, maintenance, Management des Unités Commerciales, Encadrement d'une équipe, Organisation de réunion, OSMOSE, prise de notes, Gestion Administrative des commandes, enregistrement des commandes, établir les commandes, planification des missions, SAV, saisir les commandes clients, bons de livraison, secrétariat du service, finances, vente, informer le client