

Chaimaa B. - Né le 14/11/1992
92230 Gennevilliers
11 ans d'expérience
Réf : 241114173036

Assistante logistique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

06/2022 : Formation digitale " Les fondamentaux du marketing numérique " Learn Digital Google
Formation digitale " Les fondamentaux du marketing numérique " Learn Digital Google

06/2014 : Formation " Les fondamentaux de la vente à MERCURI International Group
Formation " Les fondamentaux de la vente

06/2013 : Bac +3 à Faculté des Sciences économiques et juridiques, Casablanca (MAROC) sur Casablanca
2ème année de Licence d'Économie et Gestion

06/2011 : Bac à Casablanca (MAROC)
Baccalauréat Économique et Social

Expériences professionnelles

01/2024 - 02/2024 :

ASSISTANTE LOGISTIQUE chez Ducournau Sté sur Gonesse

- Réception et saisie des demandes de transports
- Gestion des missions de transports (gestion des parcours, géolocalisation)
- Secrétariat (téléphonique, e-mails)

10/2023 - 12/2023 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Paprec Group sur Gennevilliers

- Facturation (gestion des notes de frais, saisie comptabilité)
- Programmation des transports et du planning des chauffeurs
- Gestion des relations entre les prestataires et les clients

07/2022 - 08/2023 :

chez Well'com Group Roissy En France

- Traitement des e-mails et appels téléphonique (Anglais, Arabe, Français)
- Etablissement et gestion du planning des agents d'accueil

- Coordination des effectifs sur le terrain
- Relation avec les différents prestataires (transporteurs, conciergerie d'hotels,...)

01/2019 - 12/2022 :

AGENT D'EXPLOITATION MARITIME chez Garland Maroc

- Ouverture et suivi des dossiers de transports
- Gestion des relations entre expéditeurs et destinataires
- Traitement des démarches douanières
- Rapports des expéditions et facturation

01/2017 - 01/2019 :

CUSTOMER SERVICE AGENT chez Sté Nas Maroc Aéroport Casablanca

- Accueil, accompagnement et assistance des passagers VIP
- Planification des prestations d'assistance des passagers
- Veille à la sécurité à la sécurité des passagers et au respect des procédures aéroportuaires
- Édition des rapports d'incidents et relais avec la hiérarchie

01/2015 - 01/2017 :

ASSITANTE DE DIRECTION chez Sté Kenipharm

- Gestion des plannings des salariés des laboratoires
- Organisation des déplacements et meetings du comité de direction
- Gestion des achats et relations avec les fournisseurs
- Gestion technique et administratifs des différents départements

01/2013 - 01/2015 :

COMMERCIALE SEDENTAIRE chez Inwi

- Conseil, prospection et vente de forfaits téléphoniques, mobiles et autres services
- Ouverture des lignes téléphoniques fixes et mobiles
- Gestion des incidents techniques et des réclamations
- Organisation d'opérations commerciales de prospection et de fidélisation

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

téléphonique, appels téléphonique, téléphoniques, import, comptabilité, Facturation, Gestion technique, gestion du planning, Gestion des relations, Gestion des achats, suivi des dossiers, Organisation des déplacements,

expéditeurs, expéditions, relations avec les fournisseurs, Gestion des incidents, gestion des notes de frais, réclamations, demandes de transports, juridiques, Linguistique, marketing numérique, rapports d'incidents, planning des chauffeurs, Gestion des plannings des salariés, Secrétariat, CUSTOMER SERVICE, sécurité des passagers, Veille à la sécurité, laboratoires, fabrication de médicaments, vente, Organisation d'opérations commerciales, Sciences économiques

Permis

Permis B