

Naïké T. - Né
91260 Juvisy
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2501110348

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2011 : Bac +2
BTS Négociation et Relation Client

Expériences professionnelles

11/2023 - 06/2024 :

ADV chez Edf sur Massy

Gestion de son portefeuille clients, des interlocuteurs internes et externes via Cortex. Effectuer les déclarations et demandes préalables auprès organisations et administrations. Traiter les mails, les relances clients, fournisseurs. Gestions des appels entrants et sortants.

04/2023 - 09/2023 :

ADV chez Nge sur Vigneux-sur-seine

Création de commande avec les groupes d'achats et bons codes d'imputation via Actif. Suivre la validation des commandes et la réception des produits. Collecter les bons de livraisons et vérifier la cohérence entre commande + livraison. BL à scanner, renommer et enregistrer sur le drive partagé qui servira de justificatifs pour validation des factures. Réception de la commande totale ou partiel à faire suivant la livraison. Traiter les factures en litiges.

09/2022 - 03/2023 :

ADV chez Biocoop sur Ollainville

Gestion de son portefeuille clients. Saisie des commandes, des factures, des avoirs, via Cegid. Traitement des mails, et des litiges. Gestions des appels entrants et des demandes.

03/2022 - 08/2022 :

Chargée de Clientèle au SAV chez Ikéa sur Lisses

Traiter : la planification, créations des commandes, la disponibilité des marchandises. Gestions des mails (ex : demandes de livraisons, dossiers de douanes, retour entreprise, avoir ..). Préparation et expéditions des commandes clients (BL, Ré-étiquetage, factures...).

01/2022 - 02/2022 :

Agent Administratif logistique chez Dhl sur Villabé

Accueil Chauffeur. Assurer la planification des livraisons via Excel. Gestions des mails (ex : demandes de livraisons, dossiers de douanes, retour entreprise ..). Préparation et expéditions des commandes clients (BL, Ré-étiquetage, facture, documents d'export). Saisie des dossiers (infolog).

01/2016 - 12/2021 :

Gestionnaire des stocks

Organiser le traitement des commandes via le logiciel interne Darty (réception, préparation, expédition).

Contrôler la qualité et la quantité des marchandises réceptionnées. Réaliser les inventaires. Gérer les livraisons avec les fournisseurs - techniciens - clients. Suivi des stocks informatiques et réalisation par inventaire tournant des lieux de stocks. Assurer le flux de colis.