



*** ** *

Margny-lès-Compiègne (60280)

*.*****@*****.***

ASSISTANT ADMINISTRATIF, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2021 /

ASSISTANT ADMINISTRATIF

GLS FRANCE

- * Traitement et suivis des litiges suite aux opérations de livraisons.
- * Programmation et suivis des enlèvements occasionnels et ramasses quotidiennes
- * Prise de contact avec les destinataires dont les colis sont en retard de livraison dû à des adresses incomplètes.
- * Réunions hebdomadaires avec les chauffeurs les plus en difficultés afin d'effectuer des rappels de procédures
- * Augmentation des statistiques au niveau national grâce à la création de tableaux Excel concernant les suivis des réclamations et contestations de livraison.

mars 2020 / janv. 2021

CONSEILLER CLIENTELE

WEBHELP

- * Gestion des appels entrants
- * Ouvertures et fermetures de contrats gaz et électricité
- * Mise en place de délais de paiement puis règlement par carte bancaire

nov. 2016 / janv. 2020

VENDEUR PUIS CHEF D'EQUIPE

H&M UK LONDRES

- * Prise en charge des clients et fidélisation via l'app H&M
- * Organisation du Département Homme en fonction des attentes du Manager
- * Création et modification des planning des vendeurs du Département Homme

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2013 / juin 2016

Licence Economie et Gestion - BAC+3

Lycée Professionnel Camille Claudel - Soissons

/ juin 2011

Baccalauréat Professionnel Comptabilité - BAC

/

Université Lille 1 -Villeneuve d'Ascq

COMPETENCES

MS, Word, Excel, PowerPoint

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Bilingue

Français

