



***** *****

Permis B

** ***** ** ***** *****

Bosnormand (27670)

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

Assistante Opérationnelle et planification, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2017 /

Assistante Opérationnelle et planification

Scutum Incendie

* *Planification :*

- *Analyse des données historiques pour anticiper les fluctuations de demandes*
- *Préparer le plans de charge sur trois mois*
- *Optimisation des déplacements et des chiffres réalisés*
- *Prise de rendez vous avec les clients et gestion des urgences (dépannage, commission de sécurité...)*
- *Coordination avec les équipes techniques pour la préparation des interventions en fonction des besoins (moyens de levage, matériels, équipements...) ainsi que le suivi de la bonne exécution*
- *Traitement des retours et envois en facturation*

* *Tâches administratives :*

- *Etablissements et relances de devis client*
- *Demande de devis aux fournisseurs, prestataires ou sous traitant*
- *Etablissement et suivi des commandes jusqu'à la réception totale sur l'ERP*
- *Mise a jour quotidienne dans l'ERP et les différents tableaux de suivi afin d'informer la direction de façon fiable (Quantités d'interventions, CA mensuels, prévisions, absences...)*
- *Réception, analyse et traitement des appels téléphoniques, courriers et courriels entrants : prise en compte des demandes, synthèse aux commerciaux, renseignements clients et réorientation aux différents services*
- *Rédaction et mise en forme de documents variés en fonction des demandes internes ou externes*
- *Classement et archivage des dossiers liés au fonctionnement de l'agence*
- *Gestion des stocks de matériels courants et fournitures administratives pour assurer une disponibilité constantes en fonction des délais de réapprovisionnement*
- *Formation des nouvelles recrues au niveau national*
- *Accueil en agence, présentation de l'entreprise et des différents services*
- *Apprentissage et explication du métier*
- *Fourniture d'un classeur avec toutes les procédures et outils différents créés par mes soins sur Word, Excel ou Powerpoint afin de fluidifier son intégration et être autonome rapidement*

sept. 2014 / avr. 2017

Assistante de gestion

Meubles Parmentier

* *Commerciales :*

- *Accueil physique et téléphonique*
- *Renseignements clients jusqu'à la finalisation de la vente*
- *Missionner par ma direction pour prospecter sur des salons professionnels en France et en Europe (Belgique) pour évaluer les nouvelles tendances*
- *Organisation et participation aux opérations commerciales*
- *Mise à jour du site internet et développement des réseaux sociaux*
- *Gestion de campagnes sms et publipostage avec gestion des retours*
- *Mise en ambiance du magasin afin de valoriser les produits*

* *Taches administratives :*

- *Gestion des stocks*
- *Etablissement, suivi et règlements des commandes fournisseurs*
- *Création de courriers, d'affiches et de diaporamas*
- *Mis à jour tarifaire*
- *Facturation et suivi des règlements clients*
- *Saisies des achats et règlements sur logiciel comptable*

- *Lettrages et rapprochements bancaires*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- oct. 2012 / juin 2014** **BTS Assistant de gestion PME; Contrat de professionnalisation** - BAC+2
PMI; Chambre des métiers et de l'artisanat - Évreux
- sept. 2009 / juin 2011** **Baccalauréat Sciences et Technique de la gestion** - BAC
Lycée Louise Michel - Gisors
- / juin 2007** **Brevet des collèges**
Collège Victor Hugo - Gisors

COMPETENCES

Analyse des données, Excel, PowerPoint, Word, Pack Office, publipostage

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Musique, Cuisine, Lecture, Nature