



** **

Saint-Jacques-de-la-Lande (35136)

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

chargé de clientèle, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 / mai 2023

chargé de clientèle

Alain Postic - Servon sur vilaine

- * Conduite des rendez-vous clients, identification de leurs besoins et mise en place d'un accompagnement personnalisé.
- * Interactions chaleureuses avec les clients lors des rendez-vous afin de créer un climat de confiance et une relation de proximité avec eux.
- * Communication avec les clients par appel téléphonique ou mail pour les avertir en cas de problèmes.
- * Traitement des réclamations et des litiges, résolution rapide et efficace avec de bons retours clients.

sept. 2022 / déc. 2022

Assistante exploitation

Alain Postic - Servon sur vilaine

- * Suivi des expéditions au quotidien en veillant au respect des engagements pris auprès des clients, gestion des incidents, établissement de reportings.
- * Assistance et service de qualité auprès des clients, apport de réponses sûres et rapides, recherche et mise en place de solutions adaptées à leurs attentes.
- * Élaboration des plannings de tournée, affectation des chauffeurs sur les missions, conduite des ajustements en fonction de l'activité.
- * Soutien administratif et confidentiel à l'équipe de direction.
- * Établissement des documents de transport et de conformité avec la réglementation, communication des éléments aux chauffeurs.

mars 2022 / août 2022

Assistante administrative

Alcoba - Mézière

- * Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.
- * Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.
- * Accueil physique des visiteurs : renseignement, orientation et conseil.
- * Renseignement et mise à jour des bases de données, suivi d'activité.

janv. 2022 / févr. 2022

Assistante administrative

Ciblex express - Rennes

- * Renseignement et mise à jour des bases de données, suivi d'activité.
- * Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques.
- * Gestion du secrétariat courant de la direction.
- * Gestion du standard téléphonique.

oct. 2020 / oct. 2021

Exploitante

Le calvez perrenot - Noyal sur vilaine

- * Organisation des tournées, élaboration des plannings chauffeurs, gestion des documents de transport.
- * Veille au respect de la législation : temps de conduite et de repos, règles d'hygiène et de sécurité.
- * Gestion des réclamations et des litiges transports selon la politique commerciale de l'entreprise (retard de livraison, refus marchandise ...).

nov. 2018 / janv. 2019

Assistante d'exploitation

Dachser - Bruz

* Assistance et service de qualité auprès des clients, apport de réponses sûres et rapides, recherche et mise en place de solutions adaptées à leurs attentes.
* Suivi des expéditions au quotidien en veillant au respect des engagements pris auprès des clients, gestion des incidents, établissement de reportings.
* Recherches documentaires sur internet.

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2020 / mai 2021 **Licence responsable production et transport : Production Transport et logistique** - BAC+3
Isteli Lyon jonage - Lyon

/ **Baccalauréat : Littéraire** - BAC
Lycée st Blaise - Douarnenez

/ **BTS : transport et prestations logistique** - BAC+2
Lycée broceliandre - Guer

COMPETENCES

bases de données, bases de données informatiques

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Allemand
Français

CENTRES D'INTERETS

Cuisine, Musique, Voyage