



# Assistante Administrative Bilingue

Mallaury STRENTZ

## profil

Développer mes capacités et mon expérience dans le domaine administratif. Rigoureuse et organisée, je recherche une fonction alliant gestion documentaire et relation clientèle.

## contact



06 59 30 71 70



mallaaury@outlook.com



31 rue en verrerie  
57500 Saint-Avold

Née le 01/01/1995

## compétences

Excel

M3

Power Point

Pack Open Office

## personnalité

Polyvalente

Dynamique

Motivée

Sérieuse

Organisée

## information en plus

Permis B véhicule personnel

## expérience professionnelle

### GRUPE SOUFFLET : DIVISION NEUHAUSER INDUSTRIE AGRO-ALIMENTAIRE

▶ DE JUIN 2016 A  
AUJOURD'HUI

#### ASSISTANTE SATISFACTION CLIENTS

- Analyser et traiter les litiges dans le respect de la législation et des contrats commerciaux (avoirs, facturations, pénalités, facturation des prestataires...)
- Traiter les litiges clients exports dans leurs intégralités (accuser réception de la réclamation, étude du dossier et établissement de l'avoir / ou contestation)
- Assister le service recouvrement (justification des déductions et pénalités)
- Assister les télévendeuses dans la gestion des litiges et l'application des procédures définies en centrale
- Participer à l'élaboration des procédures interne
- Archiver et classer les dossiers

▶ DE DECEMBRE  
2015 A JUIN 2016

#### ASSISTANTE ADV ET SATISFACTION CLIENTS

- Analyser et traiter les litiges dans le respect de la législation et des contrats commerciaux (avoirs, facturations, pénalités, facturation des prestataires...)
- Assister le service recouvrement (justification des déductions et pénalités)
- Assister les télévendeuses dans la gestion des litiges et l'application des procédures définies en centrale
- Participer à l'élaboration des procédures interne
- Archiver et classer les dossiers
- Prendre les commandes clients ainsi que les commandes échantillons
- Réserver les transports
- Remplir les documents post expédition

▶ DE FEVRIER 2015  
A DECEMBRE  
2015

#### ASSISTANTE ADV EXPORT ET FRANCE

- Prendre les commandes clients ainsi que les commandes échantillons
- Réserver les transports
- Remplir les documents post expédition (exportation, douanes, certificat vétérinaire, packing list...)
- Archiver et classer les anciennes commandes

▶ DE JUILLET 2014  
A SEPTEMBRE  
2014

#### ASSISTANTE ADV FRANCE

- Prendre les commandes clients
- Réserver les transports
- Archiver et classer les anciennes commandes

## formation

▶ 2017

#### Organisme WOLTERS KLUWER Edition Lamy

Formation règlementaire litiges transports

▶ 2013 à 2015

#### Université de Lorraine, Metz

Etudiante en LEA (Anglais, Allemand et Espagnol)

▶ 2012

#### Lycée Jean-Victor PONCELET

Baccalauréat Général Economique et Social  
Spécialité Anglais

## langue

Anglais : courant

Allemand : intermédiaire

Espagnol : débutant