

Hawa DRAME

Expériences professionnelles

Assistante administrative et commerciale / [Eclae](#) Clichy, France

D'octobre 2021 à janvier 2022

Validation des commandes web des clients particuliers, validation des commandes sur le CRM clients professionnels (pharmacie), création de compte client sur SAP, fermeture des comptes clients sur SAP et CRM, réception des appels des clients, contact avec l'entrepôt, contact avec le transporteur, gestion des litiges, facturation, relance des impayés, saisie des commandes.

Assistante administration des ventes / [VPSITEX](#) Paris 17

D'août 2021 à septembre 2021

Gestion des commandes client : Réception, enregistrement des commandes dans le logiciel Citrix. Réception, et appel téléphonique avec les clients, renseignement, orientation. Prise de commande par téléphone, par mail. Contact téléphonique avec les différents dépôts.

Assistante Client Fiducial / [Fiducial FPSG](#) Saint-Denis

D'avril 2019 à juillet 2021

Au sein de l'entreprise, je m'occupais du gros client Fiducial.
Contact téléphonique / mail
Sur le logiciel GescOff : Creation des sessions de formation pour les agents Fiducial.
Inscription des stagiaires sur les Différentes formations (Ssiap, SST, Mac SST, formation électrique, agent de sécurité) Réception, vérification des pré-requis des stagiaires,
Envoi des convocations pour les formations
Contact avec les ascensoristes (Schindler, Otis..)

Secrétaire de facturation / [CROIX ROUGE FRANCAISE](#) Romainville, France

De janvier 2019 à mars 2019

Service formation : Vérification des dossiers de formation, classé les documents, vérifié si les stagiaires sont aptes ou non,
Facturation des dossiers de formation des stagiaires.
(SST, MAC SST, PSE1). Vérification des dossiers de formation (fiche émargement des stagiaires, devis, convention, prise en charge d'un organisme)
Saisie des informations concernant les stagiaires dans le logiciel ammon, saisie des résultats, édition des feuilles de présence puis facturation de la formation.
Scann de document.
Création des différents diplômes des stagiaires (SST, MAC SST, PSE1), puis envoi des diplômes aux entreprises par courrier ou par mails.
Envoi des factures aux entreprises .

Agent de gestion documentaire : / [CANON](#) Paris, France

De septembre 2018 à décembre 2018

Création des envois et des retours des colis UPS,
Réception journalier du courrier,tri et dispatching.
Affranchissement du courrier,Enregistrement des courriers AR entrant et sortant dans un tableau Excel,
Réception journalier des chèques et des virements bancaire, Tri des chèques et des virements par secteur.
Scan des chèques et virement

ASSISTANTE ADV / [CHAPPÉE](#) Le Blanc-Mesnil, France

D'août 2015 à août 2017

Réception des commandes clients par fax et mails ; Saisie et suivies des commandes clients sur SAP ; Gestions des litiges ; Facturation ;
Création des avoirs ; Contact téléphonique avec les clients & les commerciaux ; Renseigner les clients ; Traitement des réclamations des clients ;

✉ hawa.dr@hotmail.fr

🏠 234 avenue du President Wilson
93210 La Plaine St-Denis

📅 Née le 04/12/1989

🚩 Française

📍 93-75-92

☎ 06 50 00 71 17

Voyages

Mali, Senegal, Maroc, Tunisie,
Dubai, Mexique, Republique-Dominicaine, Turquie,

Centres d'intérêt

Sortie, Cinema, Shopping,
Pâtisserie

Expériences professionnelles

ASSISTANTE ADV / **INEO** Gennevilliers, France

De juin 2014 à novembre 2014

Saisie et enregistrement des commandes clients sur SAP ; Facturation des commandes clients ; Création et envoi des factures aux clients ; Photocopie ; Création des relances courriers & des mise en demeure ; Mise sous pli et envoi des courriers. Contact téléphonique.

ASSISTANTE ADV / **COMPUTACENTER** Roissy-en-France, France

De juillet 2013 à septembre 2013

Saisie et enregistrement des factures fournisseurs sur SAP ; Scanne des factures et envoi au contrôleur de gestion ; Lettrage des comptes clients ; Rapprochement des factures,

Secrétaire comptable / **PRINTEMPS** Levallois-Perret, France

De septembre 2012 à février 2013

Réception journalier des factures par courrier ; Tri du courrier ; Enregistrement des factures sur SAP ; Pointage et paiement des factures ; Enregistrement des avoirs et débit d'office,

Opératrice de saisie / Manutention / **VENTE-PRIVEE** Saint-Denis, France

De juin 2012 à septembre 2012

Réceptionner, inventorier et préparer les échantillons livrés par les marques ; Renseigner les bases de données logistiques ; Identifier les anomalies constatées lors des opérations de contrôle, Préparer les échantillons nécessaires à la production des ventes ; Établir et transmettre le compte-rendu du contrôle réalisé ; Préparer les échantillons en retours aux marques.

Opératrice de saisie / **INSEEC** Paris, France

De juillet 2011 à septembre 2011

Réception et enregistrement des dossiers d'inscription et réinscription des élèves sur le logiciel Openportal ; Vérification des documents ; Enregistrement des chèques

Aide-Approvisionneur / **PRINTEMPS** PARIS

De novembre 2010 à avril 2011

Gestion des stocks du magasin sur SAP ; Contact avec les fournisseurs ; Passage de commande auprès des fournisseurs ; Passage d'article d'un magasin à un autre ; Contact avec les magasins ; Suivi des livraisons ; Clôture des commandes.

Diplômes et Formations

1ere année de Licence (AES) / **UNIVERSITE PARIS 8** ST DENIS

D'octobre 2009 à juin 2010

BEP Métiers du Secrétariat / **BARTHOLDI** ST DENIS

De septembre 2005 à juin 2007

Baccalauréat Professionnel Secrétariat / **BARTHOLDI** ST-DENIS

De septembre 2007 à juin 2009

Compétences

Brevet des collèges, BEP métier du secrétariat, Baccalauréat Professionnel Secrétariat (Mention Ass



Informatique

Word, Excel, Internet, SAP, Openportal, Citrix, CRM, Ammon, Forprev