

COORDONNÉES



06 68 04 27 02



karinechristophe37@gmail.com



1492 A TRAVERSA, Ponte Novu
20235 CASTELLO DI ROSTINO



Permis A, B une voiture

FORMATION

- 2025 : Formation ACACED Chien-Chat-TAV
- 2020 : Remise à niveau du Pack Office (56h)
- 2015 : La formation achat pour non acheteur (2 jours) - La boîte à outils de l'acheteur (2 jours)
- 1999 : Administration des Ventes au service clients, 3 jours
- 1996 : DUT GEA (Gestion des Entreprises et des Administrations) Option Finances-Comptabilité
- 1994 : BAC A1 (Mathématiques - Philosophie)

LANGUES

- Anglais** Niveau B1
- Corse** Niveau Débutant

CENTRES D'INTÉRÊT

- DIY cosmétique
- Balades moto
- Karaoké
- Escape game

Karine CHRISTOPHE

GESTIONNAIRE ADV

Dotée de 29 années d'expérience en administration des ventes et en assistantat commercial, j'ai acquis la rigueur, l'autonomie, la prise d'initiatives ainsi que le sens des responsabilités

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante service client

TUBESCA-COMABI - AILLY-SUR-NOYE (80)

Mars 2021 - Fév 2025

- Gestion complète de la réclamation (produit et transport), de la réception à la résolution du litige
- Expertise produit
- Traitement contentieux

Assistante commerciale

DISPÉO - BEAUVAIS (60)

Oct 2020 - Fév 2021

- Gestion complète de la réclamation, de la réception à la résolution du litige
- Travaux de reportings

Assistante Administration des Ventes

LA BEAUVAISIENNE NEGOCE, GROUPE CODIS -
TILLÉ (60)

Janv 2001 - Mai 2019

- Coordination entre la direction et une équipe de 5 commerciaux
- Elaboration des différentes collections de prêt à porter et sous-vêtements
- Achats et gestion des stocks

Assistante Administration des Ventes

BEREZECKI - BEAUVAIS (60)

Mars 1997 - Déc 2000

- Gestion complète des commandes, de la réception à la livraison jusqu'à la facturation
- Gestion du transport

COMPÉTENCES

- Définir des procédures administratives de traitement des commandes
- Proposer des axes d'amélioration
- Planifier le traitement des commandes
- Déclencher une préparation de commande et la transmettre au service concerné
- Organiser l'expédition de la commande
- Traiter des dossiers de contentieux (litiges, réclamations, ...)
- Coordonner l'activité d'une équipe
- Réceptionner les appels téléphoniques
- Renseigner un client
- Transmettre des données techniques et commerciales
- Enregistrer les données d'une commande
- Vérifier les conditions de réalisation d'une commande
- Suivre des éléments de paiement de commandes
- Élaborer et suivre des statistiques