

SCHNELL CÉLINE

Chargée Clientèle / Logistiques /approvisionneur

Professionnelle dotée de nombreuses années d'expérience dans la planification, les approvisionnements, combinées à une solide formation et une forte aptitude à acquérir de nouvelles connaissances. Capable à la fois de travailler en équipe et de fonctionner de manière autonome, je fais preuve d'un solide sens de l'organisation.*

Chargée de Clientèle la banque postale à Montbeliard (intérim)

Du 05/05/2024 au 31/08/2024

- Traitement bancaires, ouverture de comptes, virements, paiement de factures
- Gestion des instances postales
- Proposition d'assurances, et contrat de téléphonie

Logistiques internationales Groupe LISI Automotiv à Delle (intérim)

Du 17/06/2024 au 27/02/2024

- Gestion des litiges en facturation
- Contrôle des versements, des départs de stocks pour l'Italie, Prague, l'Espagne
- Facturations
- Blocage et déblocage des comptes clients

Approvisionnements et Planification chez Waterair piscines à Seppois Du 12/04/2021 au 16/04/2024

- Gestion comptable, traitement et vérification des factures
- Négociation avec les fournisseurs
- Planning des techniciens pour les prestations

Cheffe Téléphoniste en assurances chez Hestia Conseils en Assurances à Sion Suisse Du 01/09/2017 au 15/02/2021

- Gestion des tâches administratives : saisie des données, classement, archivage et numérisation des documents, rédaction de compte rendus de réunion.
- Planning des conseillers en assurances
- Recrutement et gestion d'une équipe de 6 personnes

Secrétaire chez Groupe Mutuel Assurances à Martigny Suisse Du 06/03/2015 au 09/06 /2017

- Réponse aux demandes d'information des salariés (bulletin de salaire, formation, couverture santé).
- Administration du personnel : gestion des absences, traitement des dossiers ponctuels et conseil aux salariés et managers.

Assistante RH chez Opposite Conseils Assurances à Sion Du 18/04/2013 au 31/01/2015

Administration du personnel : gestion des absences, traitement des dossiers ponctuels et conseils aux salariés et Gestion administratives courante : traitement du courrier et de la boîte mail, tenue des dossiers RH, mise à jour des tableaux d'activité.

Conseillère en Assurances chez APRI/L Conseils à Sion Du 31/01/2011 au 26/02/2013

Démarchage et Conseils à la clientèle

09/2010 - 01/2013

Maitre d hôtel et Sommelière au Restaurant les Alpes à Orsieres Suisse

De 2010 à 2013

- Gestion des règlements clients, Contrôle des caisses
- Contrôle stocks des vins, planning d une équipe de (personndes



COORDONNÉES

6 Rue des Ecoles 90100 DELLE

06.73.79.93.24

ciliapt@hotmail.com

COMPÉTENCES

Planification
Approvisionnements
Sourcing
Gestion des stocks

LANGUES

Portugais

Courant
Espagnol

Opérationnel
Anglais

Intermédiaire

FORMATION

Licence Marketing en 2006 à l Université de Besançon

DUT Secrétaire Juridique en 2004 à la Fac de Belfort

Baccalauréat Littéraire au Lycée Xavier Marmier à Pontarlier

HOBBIES

Les voyages, la lecture et le football