

✉ landaismelissa.mll@gmail.com

🏠 53000 Laval

🚗 Permis B

🚙 Véhicule personnel

📞 07.81.03.69.19

Assistante ADV expérimentée, dotée d'une forte capacité d'organisation et d'un sens aigu du service client. Habituelle à gérer les commandes de A à Z, à coordonner les flux entre services et à garantir la satisfaction client dans des environnements techniques exigeants.

À l'aise avec les outils informatiques, j'apprécie le travail en équipe dans un environnement dynamique et convivial.

Compétences

Gestion de projet et administration des ventes

Gestion complète des commandes clients (devis, saisie ERP, suivi, facturation, avoirs). Coordination interservices : lien entre production, logistique, planification et comptabilité.

Relation clientèle

Suivi de la satisfaction client, traitement des réclamations.

Logistique & Organisation

Vente, planification et suivi des livraisons, optimisation des délais et gestion des urgences.

QSE Qualité Sécurité Environnement

Vérification technique et suivi de la documentation associée. Application des normes ISO 9001 et 14001, participation à l'amélioration continue.

Atouts

Sens des responsabilités

Excellent sens du service client

Esprit d'analyse et de solution

Esprit d'équipe

Autonomie

Rigueur

Informatique

Bureautique & Gestion Microsoft Office

Comptabilité & Gestion commerciale

ERP & Gestion d'entreprise

Gestion documentaire

Langues

Français

Anglais

Expériences professionnelles

Assistante Commerciale

Depuis mai 2025 [Intérim](#) Laval

Gestion de la boîte mail ADV et assistance téléphonique "Service Client". Optimisation des délais de transport pour améliorer la satisfaction client.

Assistante Administration des Ventes

De décembre 2024 à février 2025 [Eiffage](#) Laval

Gestion et renouvellement des contrats clients. Gestion des devis, commandes et factures clients. Planification des rendez-vous et gestion proactive des urgences. Objectifs : Réduction des retards de rendez-vous clients grâce à une meilleure coordination.

Assistante Administration des Ventes

De décembre 2017 à avril 2024 [Tragir](#) Saint-Berthevin

Gestion des commandes achats clients, facturation, contrôle des factures fournisseurs. Coordination transport (délais, coût, service), suivi des livraisons, traitement des litiges. Objectifs : Optimisation des délais de livraison à 98% garantissant la satisfaction client. Plus de 6 ans d'expérience – performance reconnue (lettre de recommandation disponible).

Secrétaire QSE Qualité Sécurité Environnement

De septembre 2015 à octobre 2017 [Eiffage Rail](#) Saint Berthevin

Gestion documentaire et contrôle qualité chantier LGV Bretagne-Pays de la Loire. Objectifs : Réalisation du DOE dans les délais, conformité et qualité assurées.

Plus de 2 ans d'expérience – performance reconnue (lettre de recommandation disponible).

Assistante Administrative

De juin 2015 à août 2015 [Cpam](#) Laval

Assistante de Gestion Commandes

D'avril 2015 à juin 2015 [Stef](#) Louvigné

Gestion des commandes et suivi des expéditions.

Conseillère Emploi, orientation et appui aux demandeurs

De septembre 2013 à mars 2015 [Pôle Emploi](#) Laval

Assistante de gestion administrative

De juillet 2010 à février 2011 [Admr](#) Noyal-Muzillac

Assistante de gestion administrative

De 2007 à 2009 [Diverses missions](#), [Intérim](#) Laval

Diplômes et Formations

VAE BTS Gestion d'Entreprise

Depuis février 2025 [Dava](#) Nantes

Baccalauréat Professionnel Secrétariat obtenu

De 2005 à 2007 [Lycée Robert Buron](#) Laval

Notions comptabilité

Brevet d'Etudes Professionnelles Métiers du Secrétariat obtenu

De 2003 à 2005 [Lycée Robert Buron](#) Laval

Centres d'intérêt

Ecologie et innovation

Randonnées