

Née en 1975  
**97233 Schoelcher**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1401301006**

## Assistante logistique

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2008 :**  
technicienne en logistique d'entrepotage iv (afpa ris orangis 91)

**2008 :**  
technicienne en logistique d'entrepotage afpa (7 mois).

**2005 :**  
gestion de stock moderne (1 mois).

**2004 :**  
informatique world, excel (2 mois).

**1995 :**  
b.e.p distribution et magasinage (charles hermite)

**1993 :**  
c.a.p maintenance des véhicules automobiles (lycée acajou 2)

### Expériences professionnelles

---

**2013 - 2013 :**  
Chargé / Chargée de gestion des expatriés  
assistante de gestion s.caraibes (4 mois)

**2010 - 2010 :**  
Responsable des ventes comptes-clés  
gestionnaire de comptes clients volumen (2 ans)

**2009 - 2009 :**  
Technicien / Technicienne logistique service expédition  
assistante logistique optoprim, vanves (1 an) gerer les commandes edition des bons de livraison, bons de transports et factures gestion des délais de livraison (appels clients (français) et relances fournisseurs (anglais))  
gestion et suivi des retours de marchandises.

**2008 - 2008 :**  
assistante chef d'équipe (stage) renault, cergy (3 mois) service logistique pièces détachées

## **1997 - 2007 :**

Magasinier / Magasinière gestion de matériels -armée-

magasinière /approvisionnementneuse esso, batelière (martinique 10 ans) v.r.p. le livre de paris hachette, seine st denis (4 mois) magasinier (stage) ford bocquet, st ouen (1 an) mécanicien (stage)b.m.w auto service (martinique 1an) agent polyvalent (accueil, service et surveillance) esso, batelière (martinique 1ans)

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

- Administration des ventes et service clients

Gérer un portefeuille de 500 clients dont 20 VIP

Traiter et suivre les opérations commerciales

Organiser l'expédition des commandes Réaliser l'étude technique et commerciale de la demande du client

Assurer l'interface entre les services internes, externes et les clients

Gérer les réclamations / Litiges transporteurs

Remonter les dysfonctionnements

Enregistrer les commandes clients / Fournisseurs

Mettre à jour la base de données réclamation clients

- Logistique

Coordonner et valider les opérations d'arrivages et expéditions

Gérer les emplacements et les produits dans l'entrepôt

Organiser l'activité des équipes et de la gestion du matériel

- Gestion

Stock

-Commercial

Devis

Commandes

Factures/Avoirs

## **Permis**

---

Permis Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Informatique, musique, sport, lecture.