Assistante Adv Et Logistique

69500 Bron · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1609230819

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Services Commerciaux

Formations

1986
bep secrétariat

Expériences professionnelles

07/2012 - 07/2012 — Assistant / Assistante administration des ventes

assistante adv logistique et achat • administration des ventes prises de commandes, relais production, organisations enlèvements • dossier qualité et traitement des litiges • gestion administrative (contrôle factures, courriers fournisseurs,…) • gestion des transporteurs affrètement et messagerie • standard accueil • négociation des prix de transports • saisie des demandes achats et gestion achats • gestion tableau de budget

08/1999 - 01/2008 — Assistant / Assistante administration des ventes

impression et services assistante adv • gestion portefeuille clients + relation commercial • devis • suivi de fabrication depuis la réception des commandes l'expédition, anticipation des dérives. • saisie des commandes achats • dossier de sous traitance, appel d'offre • gestion des litiges

08/1999 - 12/2011 — Technicien / Technicienne logistique service expédition

impression et services responsable des expéditions • organiser, superviser l'activité de façonnage • planifier les opérations de logistique et anticiper les moyens mettre en oeuvre. • organiser, superviser et participer l'édition des bons de livraisons, facture proforma et les bordereaux d'expédition selon les instructions des clients (sous logiciel interne, publipostage) • organiser la gestion des stocks. • gérer les contentieux (retard de livraison, colis incomplets ou perdus) en liaison avec les clients et les transporteurs. • gérer les consommables du service expédition (contact fournisseurs). • sav clientèle, gestion des litiges, devis transport. • gestion des transporteurs affrètement et messagerie (appréhension des contraintes)

09/1995 - 08/1999

alsthom velan secrétaire trésorière, organisatrice évènement, secrétariat.

1990 - 1995

lips reprographie reprographe (impression et reliure de rapports et mémoires), accueil clientèle

Langues

Français (maternelle)

Compétences

•” FÖ–æ—7G ation des ventes : prises de commandes, relais production, organisations enlèvements
•”F÷76–W" V Æ—N’ WB G aitement des litiges
•”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative (contrôle factures, courriers fournisseurs,…)
•”vW7F–öâ FW2 G ansporteurs-affrètement et messagerie
••7F æF &BÒ 67VV–À
•”î–vö6– F–öâ FW2 ix de transports
••6 —6–R FW2 FVÖ æFW2 6† G2 WB vW7F–öâ 6† G0
•”vW7F–öâ F leau de budget
•”÷&v æ—6W , superviser l'activité de façonnage
•• Æ æ–f–W" ÆW2 ÷ — ations de logistique et anticiper les moyens à mettre en oeuvre.
•”÷&v æ—6W , superviser et participer à l'édition des bons de livraisons, facture Proforma et les bordereaux

d'expédition selon les instructions des clients (sous logiciel interne, publipostage)
•”÷&v æ—6W" Æ vW7F–öâ FW2 7Fö0ks.
•”~—&W" ÆW2 6öçFVçF–WW, ‡&WF &B FR Æ—g aison, colis incomplets ou perdus) en liaison avec les clients et les transporteurs.
•”~—&W" ÆW2 6öç6öÖÖ les du service expédition (contact fournisseurs).
••4 V clientèle, gestion des litiges, devis transport.
•”vW7F–öâ FW2 G ansporteurs- affrètement et messagerie (appréhension des contraintes)
•”vW7F–öâ ÷ tefeuille clients + relation commercial
•”FPvis
••7V—f’ FR `abrication depuis la réception des commandes à l'expédition, anticipation des dérives.
••6 —6–R FW2 6öÖÖ æFW2 6† G0
•”F÷76–W" FR 6÷W2 G aitance, appel d'offre
•”vW7F–öâ FW2 Æ—F–vW0

Informatique
PACK OFFICE- CERM. SAGE X3

Permis

B

Loisirs

Déco- Sport en Salle - Lecture

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.