

Née en 1968
69500 Bron
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1609230819

Assistante adv et logistique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans les Services Commerciaux.

Formations

1986 :
bep secrétariat

Expériences professionnelles

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 - 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)

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 dérivés. • saisie des commandes achats • dossier de sous traitance, appel d'offre • gestion des litiges

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- ☐ 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
- ☐ Organiser, superviser l'activité de façonnage
- ☐ Planifier les opérations de logistique et anticiper les moyens à mettre en oeuvre.
- ☐ Organiser, 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)
- ☐ 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)
- ☐ Gestion portefeuille clients + relation commercial
- ☐ Devis
- ☐ Suivi de fabrication depuis la réception des commandes à l'expédition, anticipation des dérives.
- ☐ Saisie des commandes achats
- ☐ Dossier de sous traitance, appel d'offre
- ☐ Gestion des litiges

Informatique

PACK OFFICE- CERM. SAGE X3

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Déco- Sport en Salle - Lecture