Technicienne Logistique Administrative

Né(e) en 1975 · 49500 La Chapelle-sur-oudon · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1702170735

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Transport et manutention

Expériences professionnelles

11/2016 - 11/2016 — Aide familial / Aide familiale d'exploitant agricole en maraîchage
assistante d'exploitation occamat (noyant la gravoyère 49)
10/2016 - 10/2016 — Standardiste
standardiste service rh eolane (combrée 49)
08/2016 - 08/2016 — Chargé / Chargée d'études actuarielles en assurances
assistante bureau d'étude occamat (noyant la gravoyère 49)
09/2005 - 03/2016 — Technicien / Technicienne logistique
technicienne logistique d'ordonnancement administrative inpa (chazé henry 49)
2000 - 2005
agent administratif contractuel ddaf (alençon 61) préparatrice de commandes la toque angevine (segré 49) contrôleuse qualité sur ligne sarrel (mamers 72) agent de production plastivaloire (mamers 72) monitrice de ligne sagem johnson controls (la ferté bernard 72) hôtesse de caisse e.leclerc (château gontier 53) intermarche (mamers 72) bricomarche (la ferté bernard 72)

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

LOGISTIQUE
%ª Gestion et édition des documents administratifs vers les transporteurs (appel d'offre, CMR, bordereau de remise, RDV avec les commerciaux), organiser les livraisons internes et externes, saisie et transmission des données pour la traçabilité des expéditions.
%ª Réalisation des inventaires (physique + saisie et chiffrage informatique).

ORDONNANCEMENT
%ª Gérer les ordres de fabrication vers la production (atelier plasturgie), transmettre les plannings aux unités de fabrication, gérer les approvisionnements des matières premières

ADMINISTRATIF - RH
%ª Accueil physique et téléphonique, tâches administratives, diffusion du courrier et e-mail
%ª Gestion et planification des salles de réunions, réservation des déplacements professionnels.
%ªAccueil des intérimaires et visite des locaux.
%ª Enregistrement des salariés intérimaires, pointage d'heures, enregistrement des factures sur SAP.
%ª Mise à jour et archivage des dossiers clients et fournisseurs.
%ª Préparer toutes les déclarations avant travaux (DICT, demande de désarmement des réseaux avant démolition).

COMMERCIAL
%ª Traitement et saisie des bons de commandes clients (validation, délai, tarification).
%ª Echange avec les prestataires extérieures
%ª Établir les dossiers administratifs suite aux consultations d'appels d'offres du marché
public milieu BTP (démolition-désamiantage), échange et travail en équipe avec les techniciens et ingénieurs dans un bureau d'étude, déposer les appels d'offres par dématérialisation sur les plates formes,

CERFA (DC1+DC2+DC4 de sous traitance, acte d'engagement), suivre et gérer l'organisation, tableaux de bords, visite de chantier, compte rendu.

Logiciels : SAP, Windows, Internet, Outlook, Word, Excel, Powerpoint, Libell, Wetransfer, Onaya

Permis

Permis B

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