

Né le 02/00/1969  
**95280 Jouy Le Moutier**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1810300643**

## **Magasinier / logisticien / directeur commercial**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Transport et Manutention.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2011 - 2014 :**

##### **Magasinier / Magasinière en pièces aéronautiques**

sca ervor (l'ingenierie de l'air comprime) □ en qualité de magasinier niveau 3 \_ possède le permis cariste caces 3 obtenu le . \_ suivi la formation pontier elinguer début . activités principales \_ faire les entrées et sorties du magasin (réceptions livraisons, préparations atelier) \_ assurer l'emballage et l'expédition des éléments. \_ manutentionner et charger le matériel sur les camions \_ participer aux inventaires \_ montage de \_ stockage temporaire et élimination des déchets d'emballage \_ assurer le rangement et de la propreté du magasin \_ assurer l'entretien courant du matériel de levage et manutention en suivant les réglementations de sécurité. \_ respecter les consignes et directives diverses en vigueur dans la société \_ proposer toute amélioration visant optimiser ses tâches

#### **2010 - 2011 :**

##### **Logisticien / Logisticienne**

s.i.g.o □ en qualité de logisticien activités principales \_ contrôler la réception des commandes et établir l'ordre de traitement. \_ coordonner et contrôler les opérations logistiques de réception, expédition et livraison. \_ organiser la répartition des emplacements de s marchandises ou matières premières (référencement, rotation,...). \_ renseigner les supports de suivi d'activité et identifier les écarts. \_ définir des besoins en approvisionnement et effectuer des commandes. \_ planifier l'activité des monteurs et de leurs matériels,... selon l'ordre de traitement des commandes. \_ contrôler l'entretien des zones d'entreposage et des matériels en suivant les réglementations de sécurité. \_ organiser des opérations d'avitaillement et gérer des approvisionnements (contrôle et suivi des consommations, commandes,...) \_ organiser ou contrôler la gestion de stocks de produits, marchandises ou matières premières (référencement, rotation, ...) \_ suivre les éléments de paiement, les réclamations, les retours.

#### **2001 - 2002 :**

##### **Attaché commercial / Attachée commerciale**

andc (distributeurs richo, brother, sharp) □ en qualité de directeur commercial \_ gestion d'un groupe de commerciaux. \_ organisation des prospections téléphoniques, physiques, par mailings courriers et informatique. \_ visiter et développer la clientèle existante, suivi technique et commercial des dossiers clients. \_ utilisation de supports divers types annuaires, revues professionnelles, fichiers et logiciel informatique. \_ suivi des produits commercialisés formations chez les constructeurs et en interne. \_ développement du chiffre d'affaires dans le cadre d'objectifs et de marge fixés avec le pdg. \_ gestion des appels d'offres. gestion des contrats avec les financiers.

#### **1998 - 2001 :**

##### **Secrétaire bureautique**

aisne bureautique systeme s.a / a.l paris lanier (groupe a.m.p) □ en qualité d'attaché commercial sénior \_ gestion d'un parc de 300 clients visites et suivis de la clientèle. \_ organisation des prospections pour développer

la nouvelle clientèle. \_ gestion des contrats de financements \_ gestion des appels d'offres et de grands comptes (essec, ecole polytechnique, epa, thalès, itin/cciv).

**1993 - 1998 :**

Agent / Agente de maintenance sur systèmes d'impression et de reprographie

allo bureautique (sloop) / a.b.r (agence bureautique reprographie) □ en qualité d'attaché commercial du 01/12/97 31/05/98 □ technicien s.a.v bureautique du 02/08/93 30/11/97 \_ maintenance photocopieur et imprimante numérique nb et couleur, connecté sur système informatique. \_ maintenance photocopieur, imprimante numérique et jet d'encre, fax thermique jet d'encre et laser. \_ reconditionnements systèmes reprographiques

**1991 - 1993 :**

Technicien / Technicienne de maintenance en bureautique

a.g bureautique système (agfa copieur) □ en qualité de technicien de maintenance

**1987 - 1990 :**

Electronicien-câbleur / Electronicienne-câbleuse d'équipement

□ st sembi \_ electricien p3 □ pain turner \_ electromécanicien/ technicien maintenance sur chaines □ nicke france \_ technicien de maintenance □ e.g.e a.i.e (atelier peugeot talbot) \_ electromécanicien câblages d'armoires, de pupitres et installations sur site □ s.n.e.i.p \_ electromécanicien monteur, câbleur câblages d'armoire, tirage de câbles, installations de systèmes de climatisation en bâtiment

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

MAGASINIER / LOGISTICIEN / DIRECTEUR COMMERCIAL

LOGICIELS MAITRISES : Word, Excel, Microsoft Publisher, Power Point, Outlook