

Né en Septembre 1993

**01120 Montluel**

**1 à 3 ans d'expérience**

Réf : 2101130930

## Gestionnaire de stock/cariste

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Transport et Manutention.

### Formations

**2011** : Formation

Premier secours militaire

**2010** : Bac Pro

Baccalauréat professionnel hygiène et environnement

### Expériences professionnelles

**10/2019 à ce jour :**

Responsable de depot, Gestionnaire de stock chez Xpo Logistics (pour Le Client Toyota) sur Dagneux

- Manager d'équipe
- Gestion réception et expédition
- Stockage des marchandises
- Réalisés l'inventaire
- Contrôler la qualité et quantité de la marchandise
- Responsable de la sécurité et règle d'hygiène
- Gestion du stock et planification des livraisons

**07/2018 - 09/2019 :**

Gestionnaire de stock, cariste chez Gt Logistics sur Saint Vulbas

- Préparation des commandes
- Gestion du stock
- Gestion inventaire
- Gestion du chargement et déchargement des camions
- Rangement des marchandises reçues
- Nettoyage de la zone de travail
- Maîtrise du chariot rétractable
- Gestion des bordereaux de commandes avant expédition
- Gestion des arrivages

**02/2017 - 04/2017 :**

Conseiller clientèle chez Bricoceram (guyane FranÇaise)

- Gestion de l'accueil physique
- Réception des marchandises
- Vente et pose de carrelage

**12/2016 - 01/2017 :**

Magasinier chez Mach Deal (guyane FranÇaise )

- Réception marchandise
- Contrôle qualité
- Inventaire et réaménagement des zones de travail
- Utilisation du chariot élévateur
- Préparation de commandes et étiquetage

**11/2013 - 10/2016 :**

Conseiller clientèle chez Majuscule (guyane FranÇaise)

- CAISSIER
- Gestion de l'accueil physique et téléphonique
- Gestion clientèle
- Gestion des fournitures
- Mise en rayon et réception des marchandises
- Gestion de la caisse

**01/2011 - 09/2013 :**

Agent administratif chez RÉgiment D'infanterie Des Marines (guyane FranÇaise)

Grade : caporal

- Recrutement militaire (1ere entretien)
- Gestion de l'accueil et l'accompagnement des visiteurs
- Classement et archivage des dossiers
- Gestion administrative (prise de rendez-vous, transfert d'appels)

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- ☐Préparation des commandes
  - ☐Gestion du stock
  - ☐Gestion inventaire
  - ☐Gestion du chargement et déchargement des camions
  - ☐Rangement des marchandises reçues
  - ☐Nettoyage de la zone de travail
  - ☐Maîtrise du chariot rétractable
  - ☐Gestion des bordereaux de commandes avant expédition
  - ☐Gestion des arrivages
- AUTRES
- ☐PROSPECTION EN BTOB ET BTOC
  - ☐MANAGER PETITE ET MOYENNE STRUCTURE
  - ☐ANIMATION COMMERCIALE

## Permis

---

Permis B, Permis CACES R482

## Centres d'intérêts

---

Voyage