Née en 1970
**62490 Vitry-en-artois**
**Plus de 10 ans d'expérience**
**Réf : 2301271117**

# Assistante logistique - accueil

## Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

## Formations

**2023** :

## Expériences professionnelles

**2020 - 2022** :
SECRÉTAIRE EN AUTOMOBILE chez Negoce Auto
Gestion des dossiers Assurances, Assurés, Cabinets d'Expertises
(sous Darva, Connect'Car)
- Édition des cessions, des DA, intervention dans le SIV
- Saisie des entrées sur parc automobile (Cardiff, Atémo)
- Gestion des appels entrants et sortants
- Gestion des flux bancaires, des prélèvements (Sycomore)
- Traitement des dossiers Véhicules des Administrations (ECO-VHU)
- Préparation du Compte Rendu d'Activité de l'Équipe (excel)
- Intervention sur l'ANTS

**2018 - 2020** :
CONDUCTRICE - ACCOMPAGNATRICE chez Vortex
Transport scolaire - Certificat R221-10
Accompagnement et encadrement de 8 enfants "particuliers"

**2007 - 2020** :
RESPONSABLE COMMERCIALE chez Tupperware Lys'or
- Vente de Tupperware et de bijoux à domicile - prise de rdv, saisie, suivi et livraison des commandes
- Recrutement, Formation et Gestion d'équipe (organisation emplois du temps, suivi des objectifs ..)

**2002 - 2004** :
RESPONSABLE ATELIER DE CONFECTION chez Leroy
Gestion d'Équipe, organisation des emplois du temps, suivi de production,
Contrôle des commandes et respect des délais de livraison, contrôle qualité, gestion des stocks et du réapprovisionnement des matières premières

**1997 - 2002** :
AGENT D'ORDONNANCEMENT chez Oldham
Gestion des stocks par GPAO (Arcass, Dataflex), programmation de montage (18 à 20000 éléments /semaine), suivi du montage, contrôle des composants)

**1997 - 1998** :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE chez Oldham
- Gestion de planning (2 commerciaux, 4 techniciens)
- Gestion administrative et commerciale courante (appels entrants / sortants, courriers ..)

**1991 - 1992** :
SECRÉTAIRE - DACTYLO chez Oldham
Gestion administrative

## Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE/SECRÉTAIRE

## Permis

Permis B

## Centres d'intérêts

- Randonnée
- Lecture
- Cinéma