Technicienne Logistique

Né(e) en 1985 · 95430 Auvers sur Oise · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 241118141432

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

05/2016 — C Format Pro Conseil

Employée Administrative et d'Accueil Formation professionnelle, dont j'ai acquis la compétence nécessaire à ce poste.

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2022 — Technicienne Logistique

Suivre les procédures administratives et logistique des achats. Etablir la base de données fournisseurs et en assurant la mise à jour constante. Réception des commandes fournisseurs. Gérer les éventuels litiges et les relations avec les fournisseurs. Participer à la rédaction des documents de prospection, des bon de commande. Planifier et lancer la production (ordres de fabrication) en fonction des commandes en optimisant les délais de réalisation et l'utilisation des moyens de production. Etablir les factures clients conformément au procès interne : saisie, codification, édition, rattachement des documents.

03/2017 - 01/2022 — Assistante Logistique

Réception et identification des appels, mise en relation et suivi fonctionnel de la prise en charge de l'appel, saisie de devis, suivi et ajustement des commandes clients, référence, quantité et délai pour établir un planning au travers de notre ERP. Assurer la traçabilité via BL de toutes commandes expédiées. Suivre le planning quotidiennement pour ordonnancer les productions, afin d'atteindre les objectifs fixés. Réagir aux perturbations pouvant entrainer une altération sur le plan logistique. Suivre les délais de mise à disposition des productions.

02/2016 - 11/2016 — Assistante administrative

Facturation, gestion des caisses, relance client. Gestion contrats, classement/archivage, gestion du courrier, mise à jour des dossiers. Accueil téléphonique et physique.

06/2014 - 08/2015 — Téléprospectrice

Prospection, traitement des demandes clients, gestion du planning pour les commerciaux.

04/2011 - 06/2014 — Prothésiste Ongulaire

Gestion des RDV, encaissement, accueil téléphonique et physique. Ouverture et fermeture de l'institut.

06/2010 - 12/2013 — Auto-Entrepreneur

Facturation, gestion des stocks, création de compte clients.

01/2006 - 11/2009 — Employée commerciale, Hôtesse de caisse, Hôtesse d'Accueil

Création de compte client, ouverture et fermeture des caisses. Ouverture de carte de crédits (relation avec les banques). Traitement des réclamations et des retours articles SAV.

Atouts

Pack Office, Etablissement de tableaux de bord, Constitution de dossiers administratifs, Tenue du standard, Réactivité et adaptabilité, Gestion des stocks, Aisance relationnelle, Organisation et polyvalence

Permis

Permis B

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