Responsable ADV / Assistante de Direction

Né(e) en 1977 · 33240 Val-de-Virvée · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250301234813

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Nouvelle-Aquitaine
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

1998-06-30 — Bac +2 — LYCEE GERARD DE NERVAL A SOISSONS
BTS ASSISTANT DE DIRECTION

Expériences professionnelles

2022-02-01 - à ce jour — Responsable ADV / Assistante de Direction

Création / Gestion des fiches clients dans l'ERP. Saisie des commandes dans l'ERP, assurant une prise en charge rapide et précise. Distribution des commandes/contrats de vente et documents essentiels aux clients et divers services. Ajustement dynamique des couvertures COFACE en fonction des commandes pour une gestion des risques financiers. Élaboration du rapport Restant à livrer, facilitant la coordination interdépartementale avec production et expédition. Facturation et relance des factures. Suivi mensuel des stocks en consignation et facturation. Gestion et diffusion des notes de crédit pour les commissions des agents, reflétant une comptabilité transparente et internationale. Organisation /Réservation des déplacements professionnels de la direction et des collaborateurs (vols, hôtels, restaurants...). Tenue du standard téléphonique (Prise de messages, filtrage des appels...). Gestion organisée de la réception et de l'expédition du courrier/colis. Classement systématique des documents, préservant l'intégrité et l'accessibilité des archives d'entreprise. Élaboration et diffusion des comptes-rendus de réunions CSE.

2020-02-01 - 2022-01-31 — Responsable Magasin Expéditions/ Planificatrice et RH Production

Rangement des différents Magasins par qualité des produits (physiques, SCAN...). Réalisation des inventaires tournants et ceux de fin d'année. Réalisation des plannings de production de toutes les machines. Gestion du personnel production 35 personnes : CP, RC, Disponibilités en fonction du planning réalisé. Gestion/ Management de l'équipe magasin : 6 personnes. Réalisation et mise à jour des procédures magasin. Suivi des stocks au sein de L'ERP. Conception et interprétation stratégique des indicateurs.

2018-02-01 - 2020-01-31 — Responsable des 2 ateliers Production

Pilotage dynamique de 35 collaborateurs, incluant chefs d'équipe et opérateurs, optimisant la performance collective. Intégration innovante de solutions de traçabilité par douchettes 'SCAN', accompagnée d'une montée en compétences des équipes de production. Élaboration rigoureuse des consignes de production, garantissant la standardisation des processus. Supervision et validation des clôtures mensuelles, incluant le suivi des ordres de fabrication et la conformité comptable. Conception et interprétation stratégique d'indicateurs de qualité. Formalisation de procédures, consolidant la structure organisationnelle des ateliers. Contribution active aux essais industriels, catalysant l'innovation et l'amélioration continue.

2016-06-01 - 2018-01-31 — Assistant production

Création /Gestion des Ordres de Fabrication via l'ERP Divalto, incluant l'ouverture et la clôture des OFs. Attribution des matières premières et des produits finis pour maximiser la productivité des équipements et la ponctualité des livraisons. Responsable des clôtures des OFs mensuels garantissant la précision des données financières.

2004-11-01 - 2016-07-31 — Laborantine

Conduite d'analyses de laboratoire pour optimiser les processus de production industrielle. Élaboration et gestion des certificats d'analyses (COA) et de conformité (CC) pour garantir la satisfaction client. Gestion stratégique des matières premières, affectations précises aux machines et coordinations des livraisons (MAD). Suivi rigoureux des stocks via l'intégration CPC dans le système ERP (DIVALTO).

1999-01-01 - 2004-01-31 — Assistant d'éducation - Emploi Jeune

Aide à la vie de classe école primaire. Cours d'informatique du CP au CM2. Aide aux devoirs en autonomie des classes de CP au CM2 pour les élèves en difficultés.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions)

Atouts

Administratif, Secrétariat, Rédaction, Microsoft Office, Microsoft Teams, ERP (Divalto), Autonomie, Organisation, Ventes, Gestion du personnel, Planning, Réservations, Suivi des stocks, Inventaires

Permis

Permis B

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