Responsable Planning/Ordonnancement et Approvisionnement

27700 Harquency · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250303003608

Ma recherche

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

Formations

06/2013 — Bac +2 — AFT-IFTIM
Technicien Supérieur en Méthodes et Exploitation Logistique
06/1986 — Décrétôt
BEP Commerce services commerciaux et CAP Employée de bureau

Expériences professionnelles

04/2014 - 07/2024 — Responsable Planning/Ordonnancement et Approvisionnement
Evaluation et coordination du potentiel de fabrication des machines en fonction des ressources humaines - Planification de la production selon les priorités et les contraintes - Liaison entre la production, la logistique et le service commercial - Gestion des stocks et des approvisionnements des produits finis, des matières 1ères et des consommables - Gestion et suivi des commandes fournisseurs - Gestion des flux entrants et sortants - Négociations des achats avec les fournisseurs
01/2001 - 05/2012 — Responsable Planning/Ordonnancement et Production
Création et mise en place du service ordonnancement - Evaluation et coordination du potentiel de fabrication des machines en fonction des ressources humaines - Planification de la production selon les priorités et les contraintes - Organisation et gestion de la production - Liaison entre la production, la logistique et le service commercial - Recrutement, encadrement et management des équipes - Gestion des incidents - Elaboration de procédures et méthodes de travail
08/1995 - 01/2001 — Responsable Comptabilité Postale
Mise en place du contrat technique postal en production - Encadrement et management d'équipes - Gestion de la relation postale - Contrôle et vérification de la conformité des éléments postaux
09/1989 - 08/1995 — Assistante ADV
Gestion journalière des relations clients - Traitement, lancement des ordres de fabrication et suivis des commandes, facturation - Suivi des stocks clients
06/1988 - 09/1989 — Standardiste / Hôtesse d'accueil
Accueil clients - Standard - Secrétariat

Langues

Anglais (moyen)

Atouts

Leadership, Organisation et rigueur, Dynamique et autonomie, Esprit d'équipe, Sens de l'initiative, SAP-CERM-POLYFX - AS400, Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture de romans policiers et fantastiques, Rénovation et décoration

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