Agent de bascule

91270 Vigneux sur Seine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2503071410

Ma recherche

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

Formations

06/2006 — Formation de Transport de marchandises en Formation Initiale Minimale Obligatoire et Permis de catégorie C — AFT-IFTIM 77 - Savigny le Temple
Formation de Transport de marchandises en Formation Initiale Minimale Obligatoire et Permis de catégorie C
06/1986 — Bac — LEP Jeu de Paume 94
CAP et BEP Sténodactylo

Expériences professionnelles

06/2023 - 09/2024 — Agent de bascule
Entreprise spécialisée dans la conception et la réalisation d'enrobé.

- Accueil physique des clients et chauffeurs ;
- Traitement et réception des courriers et des mails ;
- Prise des commandes d'enrobés par téléphone ;
- Vérification des documents remis par les chauffeurs ;
- Enregistrement de la pesée des camions entrants et sortants transportant de l'enrobé ;
- Réalisation de saisie informatique des données concernant les immatriculations des camions, les enrobés, etc...
- Edition des bons AQP ;
- Saisie des bons d'émulsions et les sacs de sable.

01/1996 - 02/2024 — Opératrice de Saisie
Entreprise de transport spécialisée dans l'activité de la messagerie et l'affrètement.

- Gestion des appels téléphoniques ;
- Traitement et réception des courriers, des mails et des réclamations clients ;
- Traitement, intégration et suivi des EDI clients dans l'outil informatique ;
- Analyse, suivi et modification des fichiers EDI pour répondre aux spécificités du client ;
- Saisie et gestion des expéditions, des anomalies et des matières dangereuses ;
- Éditer les étiquettes et récépissés ;
- Réalisation de diverses opérations de saisies ;
- Établissement des documents de transport ;
- Assurer la qualité de transmission des informations entre le client et le service départ ;
- Intégrer et suivre les numéros de plombs dans les bordereaux afin de garantir la sécurité et la traçabilité des marchandises.

01/1994 - 01/1996 — Secrétaire
Entreprise spécialisée dans l'activité des agences de travail temporaire.

- Classement et saisie des dossiers ;
- Accueillir et répondre aux diverses demandes ;
- Prise de rendez-vous et gestion des appels téléphoniques ;

- Réception, rédaction et transmission des courriers et des e-mails.

01/1986 - 01/1994 — Secrétaire

Savoir-faire

- Saisie et archivage des factures ; Prise de rendez-vous ;
- Tri, préparation, organisation, suivi et classement de documents et dossiers ; Reproduction des documents.

Langues

Français (courant)

Compétences

Accueil physique, Accueillir, Classement, classement de documents, Publicité, développement professionnel, Gestion des appels téléphoniques, archivage des factures, Prise de rendez-vous, Assurer la qualité, gestion des expéditions, réclamations clients, affrètement, réception des courriers, Établissement des documents de transport, matières dangereuses, Prise des commandes, Entreprise de transport, Transport de marchandises, saisie informatique des données, saisie des dossiers, traçabilité

Atouts

Travail en équipe, Rigueur, Autonomie, XP, AS 400, Excel, Word, Pack Office, PAO

Permis

Permis B

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