Assistante Administrative et Logistique

77390 Yèbles · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250325041408

Ma recherche

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

Formations

Bac
Bac Littéraire Lycée au Portugal

Expériences professionnelles

03/2024 - à ce jour — Assistante ADV et retours chauffeur

Contrôle des réceptions de la marchandise fournisseurs, traiter les anomalies de livraison, contrôler et traiter les factures, assurer le suivi et la mise à jour des stocks, traiter les retours chauffeurs, éditer les avoirs et les factures, classer les dossiers, faire contrôler les stocks des manquants, traiter les réclamations clients, saisir la casse, contrôler et saisir les règlements clients, éditer les bons de préparation des tournées à charger, préparer les pochettes des chauffeurs, effectuer des modifications et saisir les rajouts et la traçabilité des produits.

09/2022 - 03/2024 — Responsable entrepôt

Gestion des stocks sur logiciel, gestion de l'entrepôt, rangement et optimisation de l'espace, gestion des commandes avec les fournisseurs, gestion du parc automobile, gestion du budget annuel et mensuel, participation active à l'amélioration de l'entrepôt, gestion des litiges avec le personnel et les fournisseurs, préparation de commandes, gestion des machines et entretien, livraisons occasionnelles du matériel sur site avec un master.

01/2020 - 12/2022 — Magasinière vendeuse Référente

Gestion du personnel expédition, responsable des préparations des commandes, gestion des stocks, gestion des chauffeurs, participation active à l'évolution de la société, responsable de la gestion des litiges, responsable de la gestion des urgences.

04/2019 - 12/2019 — Préparatrice de commandes

Préparation du picking via logicielle et expédition.

01/2019 - 03/2019 — Agent de Production

Montage et vissage de haut-parleurs, perçage d’éléments, imperméabilisation des membranes, soudure à l’étain, lecture de plan.

04/2018 - 12/2018 — Assistante administrative

Gestion des litiges clients, gestion des avoirs et re facturations, gestion des réclamations par téléphone.

12/2012 - 08/2017 — Assistante administrative

Gestion des plannings des trois praticiens, devis et encaissement des honoraires, gestion de tous les stocks, compte rendu des réunions.

01/2008 - 01/2012 — Assistante logistique

Gestionnaire des étiquettes et des stocks sur SAP, gestion des inventaires physiquement et sur SAP, préparatrice en fabrication, préparation des matières premières et contrôle, suivi qualité, diffusion des informations.

09/2004 - 01/2008 — Agent PROD hautement qualifié

Encadrement du personnel, préparation et suivi des commandes, gestion des expéditions et des livraisons.

08/2003 - 09/2004 — Assistante dentaire

Organisation du planning, gestion des stocks, devis et encaissement des honoraires, aide au fauteuil, stérilisation des instruments.

12/1999 - 05/2003 — Machiniste

Préparation des commandes et contrôle qualité.

Langues

Portugais (maternelle), Anglais (moyen)

Atouts

Gestion administrative, Gestion logistique, Gestion des stocks, SAP, Préparation de commandes, Contrôle qualité, Gestion des litiges, Encadrement du personnel, Communication, Soudure à l’étain, Montage et vissage

Permis

Permis B

Loisirs

Lecture, Découverte des nouvelles cultures

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