

Mme Samantha
94370 Sucy En Brie



Né(e) en 1994
Réf: 1811071301 - expert(e)

Préparatrice de commande / Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique, le Transport et Manutention.

Formations

2016 : CACES 1,3,5,5+ PROMOTRANS SAINT OUEN
2016 : Titre agente magasinière AFPA GONESSE
2013 : BAC Secrétariat Comptabilité Mention Assez bien Lycée Colbert à LA CELLE SAINT CLOUD
2012 : BEP Métiers des svcs administratifs Lycée Colbert à LA CELLE SAINT CLOUD
2010 : CFG Certificat de formation générale

Expériences professionnelles

2018

Gestionnaire de flux, XPO, Moissy Cramayel Agent Welcome ORLY

2017-2018

Préparatrice de commande Rhénus VFB Gretz Armainvilliers

2017

Admin Réception / Expédition / Poste accueil chauffeur Kuehne Nagel Châtres

2016-2017

Chef de quai FM Logistic Fontenay Trésigny

2016

Agente Magasinère, LVL Médical, Moissy Cramayel Agente Magasinère, Hôpital de Melun

2014-2015

Vendeuse polyvalente, Douceur Marinoise, Marin (Martinique)

2014

Vendeuse polyvalente, Délifrance-Snack Délinord, Basse Pointe (Martinique)

2012-2013

Secrétaire à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Versailles

2011

Secrétaire, Maison de retraite Montbuisson, Louveciennes

Langues

- Créole / Anglais : débutante parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

LOGISTIQUE ET VENTE

- ? Effectuer la réception globale et détaillée des marchandises
- ? Gestions des stocks
- ? Préparer et réalisé les inventaires des produits en stock
- ? Accueil des clients, identifier le besoin et établir les documents commerciaux
- ? Préparations et traitement des commandes de produit et mise à disposition des clients
- ? Valider les informations relatives à la réception et affecter des emplacements aux nouveaux produits
- ? Ranger et prélevé les articles dans le stock
- ? Emballer la commande en vue de sa mise à disposition avec les documents de vente et de transport
- ? Caisse
- ? Port de charge

SECRETARIAT

- ? Prise de rendez-vous / Gestions des plannings
- ? Classement de dossiers / Gestions des dossiers chauffeurs
- ? Gestions des appels téléphoniques / Mise à jour
- ? Archivage
- ? Tri et distribution des courriers

INFORMATIQUE : SAP, Excel, Word, Power Point, Acces, Ciel, Publipostage, EBP, LIVIA, OXYGEN, MASTER, WMS (Expert)

Centres d'intérêts

- Sport