

**Béatrice B.** - Née en 1968  
**95100 Argenteuil**  
**29 ans d'expérience**  
**Réf : 1608210606**

## Assistante logistique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Transport et Manutention, l'Administration et Juridique.

### Formations

---

1980 BEP Commerce, Lycée professionnel à Clamart (92)

### Expériences professionnelles

---

#### **01/06/15 au 31/12/15**

Assistante administrative, DERICHEBOURG REVIVAL à Villeneuve-La-Garenne (Intérimaire)

#### **27/01/14 au 25/04/14**

Gestionnaire de commandes, OTIS à Argenteuil (Intérimaire)

#### **2007 -2012**

Assistante logistique Groupe CENTIUM à Andilly (3 activités différentes : usinage - décolletage - montage et assemblage)

#### **2006-2007**

Assistante administration des ventes, SILCOMP France à Argenteuil (Intérimaire)

#### **2005-2006**

Secrétaire, SAGEM à Argenteuil (Intérimaire) 2005 Assistante commerciale, VOLVO TRUCKS à Nanterre (Intérimaire) 2004 Secrétaire, CHAMBRE DE METIERS DES HAUTS-DE-SEINE à Nanterre (CDD) 1992-2003 Assistante Achat, BFL DEXIS à Gennevilliers 1986-1991 Assistante commerciale BROCHURE SERVICE à Argenteuil

### Langues

---

- Anglais scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

#### LOGISTIQUE ET REAPROVISIONNEMENT

- &#61656;  Passation des commandes fournisseurs
- &#61656;  Gestion du portefeuille fournisseurs
- &#61656;  Gestion des réceptions fournisseurs
- &#61656;  Gestion de la sous-traitance
- &#61656;  Gestion du planning transporteurs
- &#61656;  Gestion des achats et des stocks

#### COMMERCIALES

- &#61656;  Enregistrement et suivi des commandes clients
- &#61656;  Réponse aux demandes de prix

&#61656;□Gestion du portefeuille clients et facturation  
&#61656;□Gestion des litiges commerciaux et comptables

#### ADMINISTRATIVES

&#61656;□Tâches administratives et saisie des contrats d'apprentissage  
&#61656;□Réception d'appels et renseignements téléphoniques  
&#61656;□Accueil des apprentis  
&#61656;□Organisation des réunions et tenue des agendas  
&#61656;□Distribution du courrier  
&#61656;□Facturation clients

Informatique□□WORD, EXCEL, ACCESS, AS 400, LOTUS, BAAN, INTERNET. (Expert)

## Permis

---

B