

Myriam B. - Née en 1968
69500 Bron
26 ans d'expérience
Réf : 1609230819

Assistante adv et logistique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans les Services Commerciaux.

Formations

1986 BEP Secrétariat
Niveau BAC Secrétariat

Expériences professionnelles

Depuis Juillet 2012

Assistante ADV logistique et achat • Administration des ventes : prises de commandes, relais production, organisations enlèvements • Dossier qualité et traitement des litiges • Gestion administrative (contrôle factures, courriers fournisseurs,...) • Gestion des transporteurs-affrètement et messagerie • Standard- Accueil • Négociation des prix de transports • Saisie des demandes achats et gestion achats • Gestion tableau de budget

Août 1999 à Décembre 2011

IMPRESSION ET SERVICES : Responsable des expéditions Janvier 2008-Décembre 2011 • Organiser, superviser l'activité de façonnage • Planifier les opérations de logistique et anticiper les moyens à mettre en oeuvre. • Organiser, superviser et participer à l'édition des bons de livraisons, facture Proforma et les bordereaux d'expédition selon les instructions des clients (sous logiciel interne, publipostage) • Organiser la gestion des stocks. • Gérer les contentieux (retard de livraison, colis incomplets ou perdus) en liaison avec les clients et les transporteurs. • Gérer les consommables du service expédition (contact fournisseurs). • SAV clientèle, gestion des litiges, devis transport. • Gestion des transporteurs- affrètement et messagerie (appréhension des contraintes)

Août 1999-Janvier 2008

IMPRESSION ET SERVICES : Assistante ADV • Gestion portefeuille clients + relation commercial • Devis • Suivi de fabrication depuis la réception des commandes à l'expédition, anticipation des dérivés. • Saisie des commandes achats • Dossier de sous traitance, appel d'offre • Gestion des litiges

Septembre 1995- Août 1999

ALSTHOM VELAN : Secrétaire : Trésorière, organisatrice évènement, secrétariat.

1990- 1995

LIPS REPROGRAPHIE Reprographe (Impression et reliure de rapports et mémoires), Accueil clientèle

Atouts et compétences

- Administration des ventes : prises de commandes, relais production, organisations enlèvements
- Dossier qualité et traitement des litiges
- Gestion administrative (contrôle factures, courriers fournisseurs,...)
- Gestion des transporteurs-affrètement et messagerie
- Standard- Accueil
- Négociation des prix de transports
- Saisie des demandes achats et gestion achats

- Gestion tableau de budget
- Organiser, superviser l'activité de façonnage
- Planifier les opérations de logistique et anticiper les moyens à mettre en oeuvre.
- Organiser, superviser et participer à l'édition des bons de livraisons, facture Proforma et les bordereaux d'expédition selon les instructions des clients (sous logiciel interne, publipostage)
- Organiser la gestion des stocks.
- Gérer les contentieux (retard de livraison, colis incomplets ou perdus) en liaison avec les clients et les transporteurs.
- Gérer les consommables du service expédition (contact fournisseurs).
- SAV clientèle, gestion des litiges, devis transport.
- Gestion des transporteurs- affrètement et messagerie (appréhension des contraintes)
- Gestion portefeuille clients + relation commercial
- Devis
- Suivi de fabrication depuis la réception des commandes à l'expédition, anticipation des dérivés.
- Saisie des commandes achats
- Dossier de sous traitance, appel d'offre
- Gestion des litiges

Informatique

PACK OFFICE- CERM. SAGE X3 (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Déco- Sport en Salle - Lecture