

**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 dérives.
- 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