

Christine E. - Née le 02/08/1975
49500 La Chapelle-sur-oudon
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1702170735

Technicienne logistique administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Pays de la Loire, dans le Transport et Manutention, l'Administration et Juridique.

Formations

BAC PRO Secrétariat
BEP Secrétariat
BP Coiffure
CAP Coiffure

Expériences professionnelles

Octobre à Novembre 2016

Assistante d'exploitation : OCCAMAT (Noyant-la-Gravoyère - 49)

Septembre à Octobre 2016

Standardiste au service RH : EOLANE (Combrée - 49)

Mai à Août 2016

Assistante bureau d'étude : OCCAMAT (Noyant-la-Gravoyère - 49)

Septembre 2005 à Mars 2016

Technicienne logistique-d'ordonnancement administrative INPA (Chazé-Henry - 49)

2000 – 2005

Agent administratif contractuel : DDAF (Alençon -61) Préparatrice de commandes : LA TOQUE ANGEVINE (Segré - 49) Contrôleuse qualité sur ligne : SARREL (Mamers - 72) Agent de production : PLASTIVALOIRE (Mamers - 72) Monitrice de ligne : SAGEM - JOHNSON CONTROLS (La Ferté-Bernard - 72) Hôtesse de caisse : E.LECLERC (Château-Gontier - 53) INTERMARCHE (Mamers - 72) BRICOMARCHE (La Ferté-Bernard - 72)

Atouts et compétences

LOGISTIQUE

• Gestion et édition des documents administratifs vers les transporteurs (appel d'offre, CMR, bordereau de remise, RDV avec les commerciaux), organiser les livraisons internes et externes, saisie et transmission des données pour la traçabilité des expéditions.

• Réalisation des inventaires (physique + saisie et chiffage informatique).

ORDONNANCEMENT

• Gérer les ordres de fabrication vers la production (atelier plasturgie), transmettre les plannings aux unités de fabrication, gérer les approvisionnements des matières premières

ADMINISTRATIF - RH

• Accueil physique et téléphonique, tâches administratives, diffusion du courrier et e-mail

• Gestion et planification des salles de réunions, réservation des déplacements professionnels.

• Accueil des intérimaires et visite des locaux.

▪ Enregistrement des salariés intérimaires, pointage d'heures, enregistrement des factures sur SAP.
▪ Mise à jour et archivage des dossiers clients et fournisseurs.
▪ Préparer toutes les déclarations avant travaux (DICT, demande de désarmement des réseaux avant démolition).

COMMERCIAL

▪ Traitement et saisie des bons de commandes clients (validation, délai, tarification).
▪ Echange avec les prestataires extérieures
▪ Établir les dossiers administratifs suite aux consultations d'appels d'offres du marché public milieu BTP (démolition-désamiantage), échange et travail en équipe avec les techniciens et ingénieurs dans un bureau d'étude, déposer les appels d'offres par dématérialisation sur les plates formes, CERFA (DC1+DC2+DC4 de sous traitance, acte d'engagement), suivre et gérer l'organisation, tableaux de bords, visite de chantier, compte rendu.

Logiciels : SAP, Windows, Internet, Outlook, Word, Excel, Powerpoint, Libell, Wetransfer, Onaya (Expert)

Permis

B