

**Florence C. - Née**  
**77100 Nanteuil-lès-meaux**  
**33 ans d'expérience**  
**Réf : 1710170738**



## Adjointe de dépôt / logistique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

Brevet des collèges  
COLLEGE HENRI IV - Meaux (77)  
1982 - 1985

### Expériences professionnelles

---

#### **Septembre 2016 - actuellement**

Adjointe de magasin Prevot Docks d'Annet - Villevaudé (77) management et encadrement de l'équipe du dépôt accueil de la clientèle rédaction de devis suivi du planning transport approvisionnement des matériaux du dépôt vérification des factures fournisseurs suivi des heures salariales vérification de la caisse suivi des encours clients - relance suivi des entretiens du matériels du dépôt

#### **Avril 2016 - actuellement**

Responsable département PILLAUD MATERIAUX - La Ferté-sous-Jouarre (77) Dynamique du comptoir, reception des clients, renseignements techniques Établissement de devis, commandes client et fournisseurs, approvisionnement du dépôt et un léger appui auprès du chef d'agence

#### **Décembre 2011 - actuellement**

Adjointe de dépôt C.D.I - Quincy-Voisins (77) RABONI groupe CRH, Negoce en matériaux de Bâtiment Negoce / Commerce industriel QUINCY VOISINS - 77860

#### **Octobre 2010**

Adjointe de depot Responsable Commerciale, C.D.I - Trilport (77) MATERIAUX, Negoce matériaux de Batiment, TRILPORT - 77

#### **1999 - 2001**

Assistante Commerciale C.D.I - Mareuil-lès-Meaux (77) BTP ACIER Services, Negoce matériaux de Batiment, Magasin spécialisé, MAREUIL LES MEAUX

#### **2000**

Secrétaire comptable BTI - Charny (89)

#### **1989 - 1999**

Secrétaire comptable puis assistante commerciale C.D.I - Quincy-Voisins (77) MONOLIT, prefabrication Béton, Equipement industriel, QUINCY VOISINS

#### **1986 - 1999**

Secrétaire comptable C.D.I

### Atouts et compétences

---

Management et encadrement de l'équipe du dépôt  
accueil de la clientèle  
rédaction de devis  
suivi du planning transport  
approvisionnement des matériaux du dépôt  
vérification des factures fournisseurs  
suivi des heures salariales  
vérification de la caisse  
suivi des encours clients - relance  
suivi des entretiens du matériels du dépôt

Compétences Informatiques : maitrise excel - WORD - logiciel AS400 et différentes applications propres aux sociétés (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Bénévolat Danse au sein d'une association  
Véhicules et une description (infos complémentaires)  
Gym et une description (infos complémentaires)