

Colbert S. - Né
69008 Lyon
10 ans d'expérience
Réf : 1804200752

Acheteur junior

Ma recherche

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

Formations

2013 - 2015 MASTER OF SCIENCE EN ACHATS INTERNATIONAUX ET LOGISTIQUE, groupe INSEEC, Lyon
2009 - 2010 DIPLoME EN GESTION DE MAGASIN, Université de Vérone/Lidl Italie, Italie
2006 - 2008 MASTER 2 ECONOMIE ET MANAGEMENT INTERNATIONAL, Université de Ancône ; Italie
2002 - 2005 LICENCE EN ECONOMIE ET GESTION D'ENTREPRISES, Université de Ancône ; Italie

Expériences professionnelles

2017

CUSTOMER SERVICE RELATIONSHIP MANAGER, Hertz, France □ rédaction contrats de location, développement des ventes □ conseil et fidélisation des clients

2013-2016

AGENT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL, HOTEL LA TOUR ROSE, Lyon, France □ gestion administrative, prise des réservations, relation client, □ accueil physique et téléphonique, facturation du séjour et encaissement

2014

STAGIAIRE EN MANAGEMENT ET GESTION DES PROCESS DHL EXPRESS, Satolas, France □ saisie des données, traductions en anglais, contrôle documents de douane □ support à l'analyse et gestion du personnel de saisie

2010-2012

RESPONSABLE DE MAGASIN, Lidl Sarl, Italie □ formation, coordination du personnel, élaboration du planning, relation client □ gestion de stock, de l'assortiment, des prix et de l'approvisionnement

2008-2009

MAGASINIER PRÉPARATEUR DE COMMANDES Entrepôt/Abattoir CLAM, Italie □ préparation des commandes, contrôle de la conformité et conditionnement, □ acheminement en zone de stockage, gestion des factures clients

2006-2008

TECHNICIEN POLYVALENT LOGISTIQUE & PRODUCTION, Coopérative European Service, Italie □ production, prélèvement, acheminement et stockage des produits, □ emballage et conditionnement d'articles divers en bois et plastique

Langues

- ANGLAIS : Courant (First certificate in English) / ITALIEN : Courant (vécu et étudié 11 ans en Italie) / FRANÇAIS : Langue maternelle parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

 gestion administrative, prise des réservations, relation client,
 accueil physique et téléphonique, facturation et encaissement
 formation, coordination du personnel, élaboration du planning, relation client
 gestion de stock, de l'assortiment, des prix et de l'approvisionnement
 préparation des commandes, contrôle de la conformité et conditionnement,
 acheminement en zone de stockage, gestion des factures clients

INFORMATIQUE : Bonne Connaissance office (Excel : TCD, Recherche Valeurs, etc.), Tasweb (Oracle) (Expert)

Centres d'intérêts

- Football, footing, natation.