

Philippe G. - Né le 01/07/1988
77000 Livry Sur Seine
6 ans d'expérience
Réf : 1810200608

Agent administratif / agent logistique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique, le Transport et Manutention.

Formations

- Juin 2011 : 1ère année de BTS Comptabilité (Lycée St-Aspais - 77000 MELUN)
- Juin 2010 : BAC PRO Comptabilité (Lycée Professionnel Blanche de Castille - 77300 FONTAINEBLEAU)
- Juin 2007 : BEP Comptabilité (Lycée Professionnel Saint-Aspais - 77000 MELUN)
- Juin 2005 : Brevet des Collèges (Lycée Professionnel Saint-Aspais - 77000 MELUN)

Expériences professionnelles

2018

SHOEI EUROPE DISTRIBUTION - VULAINES-SUR-SEINE (77) - Préparateur de commandes (CDD), expédition et réapprovisionnement des stocks

2017-2018

APEX TOOL GROUP - OZOIR-LA-FERRIERE (77) - Magasinier (mission d'intérim pour MANPOWER) : Gestion du magasin, préparation des commandes, gestion et expédition des commandes avec le logiciel SAP, réception des livraisons. - Préparation des pièces pour le montage des machines

2017

□ BEAUVALLET NATURANA - LA ROCHETTE (77) - Employé de bureau (CDD) : Réception par courriel et saisie des commandes et facturation. - Missions ponctuelles à l'atelier de production (magasinage et gestion de stocks). □ EDF LABORATOIRE LES RENARDIERES - MORET SUR LOING (77) - Agent courrier (CDD Société ULTEAM) : Réception, tri du courrier entrant et distribution avec un véhicule pour les différents services, réception/expédition des colis et des plis. □ SAFRAN (SNECMA) - CORBEIL-ESSONNE (91) Agent courrier (mission d'intérim pour ADECCO) : Réception et tri du courrier entrant pour les différents services et du courrier sortant, traitement et enregistrement sur Excel des recommandés en arrivée, réception/expédition des colis et des plis, gestion des courriers inter site. □ HOPITAL FORCILLES - FEROLLES-ATTILLY (77) - Magasinier coordinateur (CDD) : Gestion du magasin, préparation des commandes pour les différents services de l'hôpital, gestion et envoi des commandes, réception des livraisons. - Partie administrative : Traitement des demandes de matériel pour les services, demandes de devis, prise de commandes, réception des livraisons et enregistrement des factures

2016

LA POSTE - CHAUMES EN BRIE (77) - Facteur colis (CDD) : Tri, distribution des colis dans les boîtes aux lettres et relevage de courriers d'entreprises l'après-midi

2015-2016

LA POSTE - VAUX LE PENIL (77) - Facteur (CDD) : Tri, distribution du courrier dans les boîtes aux lettres et remise des courriers recommandés

2015

TOYS' R US - SAINT FARGEAU PONTIERRY (77) - Préparation de commandes, réapprovisionnement des

rayons et expédition des commandes. - Gestion des vagues de commandes via un logiciel informatique

2013-2014

MANPOWER - PARIS (75) - Mission d'intérim (ERDF SAVIGNY-LE-TEMPLE et CORBEIL) : Traitement des demandes d'intention de déclaration de travaux, gestion du magasin (réception de livraisons et rangement).

2012

BANQUE DE FRANCE - MELUN (77) - Agent d'exécution des bureaux (CDD) : Enregistrement des chèques et suivi des remises, purge des dossiers de surendettement

2011

BIOBANK - PRESLES-EN-BRIE (77) - Aide de production (CDD) : Préparation des kits de prélèvement pour le recueil des têtes fémorales

Langues

- Anglais : Niveau intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Réceptionner, vérifier les informations écrites (bordereaux, factures, bons de commande) et procéder à leur régularisation le cas échéant.
- Pointer les pièces et documents à saisir informatiquement et les ordonner.
- Enregistrer les informations manuellement ou sur matériel informatique.
- Tenir à jour les fichiers.
- Gestion de magasin
- Word, Excel, Internet, Ciel Compta, SAP
- 4D, WIN6 EXPERT, CEGID EXPERT, CCMX EXPERT, TOLAS (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Sport (musculature, VTT), cinéma, lecture