

Edwige C. - Née
77860 Couilly Pont Aux Dames
16 ans d'expérience
Réf : 1903240553



Supply chain - administration des ventes

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2006 : Bac +2 à ESC REIMS sur Reims
BREVET de Technicienne Supérieure du Commerce - Spécialité grande distribution

2001 : BEP à Lycée Baudelaire sur Meaux
BEP Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

02/2013 à ce jour :

Responsable adjointe supply chain chez Groupe Lorentz sur Isles-les-villenoy

- Management des équipes logistique et administration des ventes
- Gestion du planning des approvisionnements et sous-traitances
- Gestion et suivi des plannings de production avec animation de réunion
- Amélioration continue avec mise en place de procédure

03/2012 - 2013 :

Assistante administrative chez L'atelier Repro sur Bois-colombes

- Réceptionner, trier, diffuser l'information (courrier, messagerie, téléphone, internet, Intranet...)
- Organiser les commandes et gérer le matériel et les fournitures du service,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, gestion du planning

2008 - 2012 :

Responsable Caisses, Agent de maîtrise chez E. Leclerc sur Meaux

- Management de 60 employés / Recrutement
- Gestion de la facturation
- Gestion et contrôle du financier
- Mise en place de procédures

2006 - 2007 :

Responsable adjointe Textile, Agent de maîtrise chez E. Leclerc sur Meaux

- Management de 6 employés
- Négociation fournisseurs
 - Gestion des marchandises
 - Implantation des collections

2004 - 2005 :

Responsable adjointe Presse, Agent de maîtrise chez E. Leclerc sur Meaux

- Management de 2 employés
- Suivi des ventes presse / Gestion des invendus
- Réception et mise en rayon

2003 - 2004 :

Hôtesse d'accueil chez E. Leclerc sur Meaux

Accueil physique et téléphonique de la clientèle

- Gestion du S.A.V

2002 - 2003 :

Hôtesse d'accueil chez Sony sur Bussy Saint Georges

Accueil physique et téléphonique de la clientèle

- Enregistrement et envoi des courriers
- Gestion des problématiques courantes via les services généraux

Logiciels

Office, Sap

Atouts et compétences

Management des équipes logistique et administration des ventes

- Gestion du planning des approvisionnements et sous-traitances
- Gestion et suivi des plannings de production avec animation de réunion
- Amélioration continue avec mise en place de procédure
- Réceptionner, trier, diffuser l'information (courrier, messagerie, téléphone, internet, Intranet...)
- Organiser les commandes et gérer le matériel et les fournitures du service,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, gestion du planning
- Négociation fournisseurs
- Gestion des marchandises
- Suivi des ventes
- Gestion du S.A.V.

Permis

Permis Permis B