

Christine D. - Née en 1968
27220 St-andré De L'eure
31 ans d'expérience
Réf : 2103300855

Acheteuse-approvisionneuse

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans les Services commerciaux.

Formations

2019 : Formation
Anglais

2004 : Formation
Métier de libraire

2003 : Formation
Management

2000 : Formation
Espagnol

1988 : Bac +2
BTS Tourisme

1986 : Bac
Baccalauréat G1

Expériences professionnelles

10/2018 - 10/2019 :

Responsable approvisionnements chez Barry Callebaut France sur Louviers

Planification et gestion complète de l'alimentation quotidienne (250 t/j) en fèves de l'usine.

Missions complémentaires : audit, test, essai et mise en place des procédures existantes, amélioration continue One+ (analyse pour réduction des coûts, surcoûts et délais appros containers), interface entre la supply chain et le service financier en Pologne.

11/2016 - 05/2018 :

Acheteuse-approvisionneuse chez Sofrastock Int. Sa sur St André

Portefeuille de 1,5 M€ : 35000 produits hors fabrication pour l'usine de Sandouville (9000 lignes de cde p/3500 réf.)

Actions : MAJ base références techniques, débloccage paiements et reprise d'un relationnel fournisseurs

04/2004 - 09/2016 :

Cogérante chez Au Rendez-vous Quotidien Sarl sur St André

Création dynamique commerciale dans une commune de 3500 h., avec animations autour du livre, démarchage collectivités locales, réseautage, fidélisation clients - CA 09:310 K€, 1100 K€ encaissements - Évolution CA Librairie 2004-48K€ / 2011-75K€ = +56%

07/1990 - 11/2003 :

Adjointe du Directeur Export/Acheteuse-aprovisionnementneuse/Assistante Commerciale Export chez Jeulin Sa sur Evreux

- 12/99 à 11/03 : Adjointe du Directeur Export
- 03/95 à 11/96 : Acheteuse-aprovisionnementneuse
- 07/90 à 02/95 : Assistante Commerciale Export

10/1989 - 04/1990 :

Secrétaire assistante commerciale chez Agriandre sur Conches

04/1988 - 09/1989 :

Commerciale et acheteuse-aprovisionnementneuse chez E.g.f sur Gauville

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

ACHATS - VENTE - GESTION

Gestion - Comptabilité

- Saisie journaux achats, ventes, banques et caisse, rapprochements bancaires, lettrages, DEB, relations banques.
- Comptabilité et bilans d'associations diverses.
- Prévisions et statistiques de vente, suivi contrats agents et revendeurs, Coface.
- Management, formation d'apprentis, plannings, modulation horaire, paie...

Achats - Approvisionnements (national et international)

- Politique de développement gammes, sélection produits et fournisseurs, négociation des prix, délais et conditions d'achat.
- Gestion des stocks, des approvisionnements négoce et fabrication, des prix de revient, des dossiers d'import, des lettres de crédit (Europe de l'Est, U.E., Asie).
- Vérification des livraisons et des factures fournisseurs, gestion des litiges.

Commercial - Administration des ventes (national et international)

- Prospection : phoning, création de documents commerciaux, prospectus publicitaires, mailings, établissement et relance des devis.
- Appels d'Offres Internationaux : étude d'adéquation offre/demande, réalisation des documentations techniques, recherche des coûts de livraison, soumissions avec produits catalogues et sourcing extérieur.
- Commandes et marchés : vérification, saisie et suivi des commandes et des marchés, de leur préparation et des crédits documentaires.
- Expéditions : choix et suivi des transports, déclarations douanes, IMDG, IATA.
- Facturation : établissement des factures, gestion des comptes clients et agents, relances paiement, gestion des litiges.

- Spécificités commerce de proximité : mise en rayon, étiquetage, vitrines thématiques, accueil et orientation clients, vente, caisse, relations presse.

Événementiel :

Création, gestion, communication (mails, affiches, presse, radio), animation : dédicaces et conférences d'auteurs, salons du livre, animations, concerts.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musique, dessin, écriture
Natation, vtt, marche, bricolage