

Emeline L. - Né le 12/01/1985
95430 Auvers Sur Oise
18 ans d'expérience
Réf : 241118141432

Technicienne logistique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

Formations

20160630 : Employée Administrative et d'Accueil; Stage pour mettre en pratique mes compétences
Résidence de la Forêt de Carnelle
Employée Administrative et d'Accueil; Stage pour mettre en pratique mes compétences
20160519 : Employée Administrative et d'Accueil; Formation professionnelle, dont j'ai acquis la compétence nécessaire à ce poste à C Format Pro Conseil
Employée Administrative et d'Accueil; Formation professionnelle, dont j'ai acquis la compétence nécessaire à ce poste à C Format Pro Conseil

Expériences professionnelles

20220101999999

Technicienne Logistique
Protec Service Industrie* Suivre les procédures administratives et logistique des achats.
* Etablir la base de données fournisseurs et en assurant la mise à jour constante. * Réception des commandes fournisseurs. * Gérer les éventuels litiges et les relations avec les fournisseurs. * Participer à la rédaction des documents de prospection, des bon de commande. * Planifier et lancer la production (ordres de fabrication) en fonction des commandes en optimisant les délais de réalisation et l'utilisation des moyens de production. * Etablir les factures clients conformément au procès interne : saisie, codification, édition, rattachement des documents.

2017030120220101

Assistante Logistique
Protec Industrie* Réception et identification des appels, mise en relation et suivi fonctionnel de la prise en charge de l'appel, saisie de devis, suivi et ajustement des commandes clients, référence, quantité et délai pour établir un planning au travers de notre ERP. * Assurer la traçabilité via BL de toutes commandes expédiées * Suivre le planning quotidiennement pur ordonnancer les productions, afin d'atteindre les objectifs fixés. * Réagir aux perturbations pouvant entraîner une altération sur le plan logistique. * Suivre les délais de mise à disposition des productions.

2016020120161130

Assistante administrative
Avis Budget* Facturation, gestion des caisses, relance client. * Gestion contrats, classement/archivage, gestion du courrier, mise à jour des dossiers. * Accueil téléphonique et physique.

2014060120150831

Téléprospectrice
AIF (Ennery 95 / Meru 60)* Prospection, traitement des demandes clients, gestion du planning pour les commerciaux.

2011040120140601

Prothésiste Ongulaire
Nailuxe* Gestion des RDV, encaissement, accueil téléphonique et physique. * Ouverture et fermeture de l'institut.

2010060120131231

Auto-Entrepreneur
Océane Manucure* Facturation, gestion des stocks, création de compte clients.

2006010120091130

Employée commerciale E. Leclerc * Création de compte client, ouverture et fermeture des caisses. * Ouverture de carte de crédits (relation avec les banques). * Traitement des réclamations et des retours articles SAV.

Langues

- Français (orale : courant / écrite : intermédiaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

classement, archivage, Budget, relation avec les banques, gestion du courrier, ERP, Accueil téléphonique, saisie de devis, ordres de fabrication, Facturation, création de compte clients, établir un planning, gestion du planning, moyens de production, Suivre les procédures, commandes clients, Etablir les factures clients, relance client, mise à jour des dossiers, Constitution de dossiers administratifs, relations avec les fournisseurs, litiges, Traitement des réclamations, Prospection, gestion des stocks, Manucure, logistique des achats, Réception des commandes fournisseurs, bon de commande, Etablissement de tableaux de bord, SAV, traitement des demandes clients, Création de compte, gestion des caisses, encaissement, fermeture des caisses, traçabilité (Expert)

Permis

Permis B