



***** **

** ** ** ** **

Bédarieux (34600)

*****@*****.***

HOTESSE D'ACCUEIL - SECRETAIRE FACTURATION, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2019 /** SLEEV PAC - MORANGIS 91
*EXPERIENCE SOCIETE DE FABRICATION DE POUTRES, POUTRELLES, PREDALLES
BETON, 34
26 aou t 2019 a ce jour*
- janv. 2005 / avr. 2018** PIERRE FABRE DERMO COSMETIQUE, AVENE 34
Socie te spe cialise e dans le conditionnement a façon.
- janv. 2005 / avr. 2018** PIERRE FABRE DERMO COSMETIQUE, AVENE 34
*Re ceptionner les appels te le phoniques, transferts vers divers interlocuteurs internes,
renseignements cliente le,*

*Re servation de placements, vols ae riens, ve hicules de location et re servation
he bergement deCsadres et Employe s de la Socie te (logiciel ALIZEE, agence HAVAS,
HERTZ)*

Commandes fournitures de la Socie te (logiciels DIAPASON, QUALIAC)

Gestion des salles de re union, suivi des agendas des Cadres,

*Mise en page et diffusion d'informations diverses sur e crans dynamiques (logiciel
SCREEN COMPOSER),*

Re ception etistributiond du courrier, affranchissement et gestion de l'envoi.
- août 2003 /** ENTENTE SPORTIVE DE LA ROCHELLE (CLUB DE FOOTBALL)
*Re ceptionner les appels te le phoniques, transferts vers divers interlocuteurs internes,
renseignements pour futurs licencie du club,*

Prises et gestion des licences adhe rents,

*Participation aux diverses manifestations du club, gestion des locations de ve hicules
et
de placements des e quipes.*
- mai 1998 / sept. 2015** SLEEV PAC - MORANGIS 91
*Re ceptionner les appels te le phoniques, transferts vers interlocuteursdive internes,
renseignements cliente le,*

*Accueil physique, renseignements, accompagnements visiteurs, personnel, clients,
fournisseurs. Re ception des diverses fournitures,*

*Re alisation de la facturation des commande, re ception des deviscommandes,et suivi
des bons de livraison, facturation de la commande en 3 exemplaires (un pour le client,
un pour notre dossier, un pour la compatibilite de'entreprise,l suivi des paiements,
archivage dans le dossier du client.*
- mai 1998 / sept. 2015** **AGENT GUICHET TRANSPORT**
SLEEV PAC - MORANGIS 91
*Missions principales : Gérer la planification et le suivi administratif et commercial
des commandes.*

Re ceptionner les appels te le phoniques et renseigner les clients (suivi de commande,

informations)

Planifier la production des commandes en collaboration avec le responsable de production

Assurer le suivi des commandes jusqu'à la livraison

Gérer les grilles d'approvisionnement des clients sous contrat et lancement des productions

Gérer, coordonner et contrôler les opérations logistiques de réception, livraison

Organiser et contrôler la gestion de stocks des marchandises ou matières premières (suivi, réception des matières premières et composants, montage du dossier de production, fiches palettes, étiquettes cartons, etc.

Réaliser la facturation des commandes

Réaliser les inventaires mensuels et annuels

Réaliser des documents administratifs (DAE) avec le système PRODOUANE (gamma) pour les Services des Douanes et tenue du compte de flux grâce à un logiciel de

Gérer et transmettre les tableaux de bord (suivi des productions, bilan de fin d'opération)

Gestion du personnel : recruter et former les collaborateurs, gérer le planning du personnel

Calcul du chiffre d'affaires journalier

AGENT GUICHET TRANSPORT

COMPETENCES ET Bons de livraison : Création, lettrage des bons de livraison en retour pour établir les

CAPACITES avoirs des chevrons rendus par les clients, saisie des heures d'attente dans le logiciel

MOVEX et le tableau d'expédition

Saisie de tous les numéros des bons de livraison dans ce même tableau

Saisie de tous les retours du parc dans le logiciel MOVEX lors de produits cassés

Gestion des bons de retour pour création avoir client

Commandes : Création des Ordres d'Achat de tous les achats servant à la production de l'usine, saisie des armatures.

Vérification et saisie des commandes passées lors de leur réception, rappel des fournisseurs si erreur ou manquant dans la livraison, relance pour obtention du délai de livraison pour transmission aux responsables,

Gestion des erreurs de facturation avec le comptable

Enlèvements clients : gestion, vérification régulière du planning, contrôle de l'intégralité de la commande, contrôle du respect du rendez-vous

EPI : Gestion et commandes des stocks des EPI, Vérification du port des EPI obligatoires

de la part des chauffeurs afin de lui permettre l'accès

Divers :

Accueil téléphonique standard de la Société (appels internes et externes)

Impression des bancs poutrelles et PSS tous les jours

Gestion et commandes des fournitures

Gestion des bennes de déchets et ferraille

Préparation des fiches d'inventaire mensuelles et biennuelles

/

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

SLEEV PAC - MORANGIS 91

COMPETENCES ET Organisation : Planification et suivi de la production, gestion des approvisionnements

CAPACITES en Matière Première, gestion des grilles mensuelles d'approvisionnement clients,

gestion de stocks, facturation, gestion administrative des commandes, organisation de la chaîne logistique

Commercial : Gestion de la relation clients et fournisseurs, gestion des tableaux de bord et de l'analyse des ventes, bilan de fin d'opération

Relationnel : Interface clients, la production et les autres filiales du Groupe, visites clients, contexte professionnel multiculturel

Management : Recrutement des collaborateurs, gestion des plannings du personnel

Informatique : Maîtrise du pack Office, SAP, CRM Sales Force

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1979 / sept. 1982 **bep** - BEP
dunkerque

COMPETENCES

SAP, pack Office, Sales Force

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français