



Mariée 3 enfants
Permis B

Laventie (62840)

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

RESPONSABLE ADV FOURNISSEURS ET ORDONNANCEMENT, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2021 /

RESPONSABLE ADV FOURNISSEURS ET ORDONNANCEMENT

- achats de matières premières (vitrages / panneaux / volets/ profils / moustiquaires / planitop ...)
- gestion et animation du service ADV
- préparation des dossiers de commandes et SAV
- contrôle bons de commandes et bons de livraison
- Lancement et ordonnancement des lots de fabrication
- élaboration des enlèvements clients ,livraison ainsi que du planning de production
- gestion des recrutements interne et des intérimaires
- gestion de la logistique
- gestion des documents administratifs
- facturation des commandes

déc. 2016 / nov. 2020

ASSISTANTE DE DIRECTION / RESPONSABLE ADMINISTRATIVE

NORD TP et ARTOIS TP

- préparation de tableaux de bord , divers dossiers , brochures , plaquettes pour la direction
- participation aux réunions et écriture des comptes rendus
- élaboration devis, BL, facture , bons de commande ...
- assistanat du gérant
- Traitement des dossiers dans le cadre des marchés publics / privés
- saisie de toute la comptabilité
- gestion et animation des ressources humaines
- Responsable de l'étude des Travaux en cours
- Réalisation des situations de travaux
- Réalisation des pointages
- Réalisation des demandes d'agrèments de sous traitante

juin 2013 / déc. 2016

RESPONSABLE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE

AXE INDUSTRIE et AVENIR COLOR

- préparation de tableaux de bord , divers dossiers , brochures , plaquettes pour la direction
- participation aux réunions et écriture des comptes rendus
- élaboration devis, BL, facture, bons de commande ...
- assistanat du gérant et des conducteurs de travaux
- Traitement des dossiers dans le cadre des marchés publics / privés
- gestion et animation des ressources humaines
- Responsable de l'étude des Travaux en cours
- Réalisation des situations de travaux
- Réalisation des pointages
- Réalisation des demandes d'agrèments de sous traitance
- Chiffrage de stock

janv. 2005 / juin 2013

RESPONSABLE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE

société FEDBOOT à Tourcoing

- préparation de tableaux de bord , divers dossiers , brochures , plaquettes pour les gérants
- participation aux réunions et écriture des comptes rendus
- achat et négociation auprès des fournisseurs français et étrangers
- gestion de la relation avec la clientèle
- élaboration devis, BL , facture , bons de commande ...
- étude, réalisation et traitement des dossiers dans le cadre des marchés publics
- suivi , relance et prospection de clients

-gestion administrative et commerciale des fonctions précitées

- gestion et animation des ressources humaines

-gestion budgétaire , financière et comptable

-déclaration TVA

- paiements factures et salaires

- gestion compte bancaire

COMPETENCES

planitop

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français