



***** **

11/09/1990 (33 ans)
Permis B

** ***** ** ***** **

Itteville (91760)

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

AGENT DE MAITRISE APPROVISSIONNEUR, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 /

AGENT DE MAITRISE APPROVISSIONNEUR

ExpériencÉ profašionnellÉ

Approvisionnement / sourcing / analyses des Ruptures / maintien du taux de dispo / Extractions / Mise en place des opérations

nov. 2020 / janv. 2022

COORDINATRICE / ORDONNANCEMENT LOGISTIQUE

PROSERVIA LISSES

Suivi / gestion Projet

coordination commande/suivi / livraison

Clôture

passage commandes / reappro

Contrôle stock

Extraction

oct. 2016 / nov. 2020

GESTIONNAIRE APPROVISSIONNEMENT

CARREFOUR MASSY

Gestion mails / Approvisionnement des stocks / Extraction et Analyses des requêtes / Gestion porte feuilles fournisseurs (environ 60 Europe +Import) / Relations service client

/ Élaboration plan d'action / Analyse Taux de service, Dispoline, ruptures ...) / Suivi de l'import (Une fois que les potentiels sont communiqués) ETA / Douane / Contrôle qualité

../ Analyse des manquant / Relation, communication avec la marchandise /

Saisie de commandes / Gestion de divers Flux : PFE TENDU - STOCKE - DIRECT.

sept. 2015 / août 2016

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

SERGAZ EPIGNAY SSUR ORGE

Gestion de 6 a 8 techniciens / Gestion et suivi des RDV / Gestion de son planning /traitement des données /Facturation / Relation client.

oct. 2014 / août 2015

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

MEND'S LONGJUMEAU

Prise de commande téléphonique,/Saisie des commandes / Saisie et contrôle des factures

/ Standard téléphonique /contact client, technicien / Traitement base de données.

mars 2012 / juin 2014

ASSISTANTE DSI

GROUPE ALPHA PARIS 13eme

Accueil physique et téléphonique des collaborateurs / Traitement de base de données / Gestion du matériel informatiques (affectations/changement..) / Gestion de la flotte téléphonique (Relation avec l'opérateur, affectation, mise en place et suivi des forfaits..) /

Gestion du courrier et de l'agenda de la DSI.

mai 2011 / févr. 2012

CONSEILLÈRE ADMINISTRATIVE

CARREFOUR - CAREFUEL EVRY

Gestion porte feuille Client / traitement bases de données / Clôture des cadences / saisie

des commandes / traitement des anomalies.

juil. 2010 / mars 2011

AGENT ADMINISTRATIVE

EXCEL WISSOUS

Traitement de base de données / Accueil téléphonique / saisie de bon de commande / classement de documents.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2010 **BAC PRO SECRETARIAT** - BAC

/ juin 2008 **BEP COMPTABILITE** - BEP

COMPETENCES

ORACLE, base de données, bases de données, EXCEL, WORD, PROLOG, Gestion de la flotte téléphonique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Élémentaire

Français