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

**** ****** ** *******
Savenès (82600)
****
********@*****.***

Assistante planning et administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2022 /

Assistante planning et administrative
TB OCITAN & POMPAGE OCCITAN- SAINT JORY (31)
Planning: gestion du planning des chauffeurs (10 chauffeurs sur 3 départements), prise de
commandes, planification et gestion des interventions.
Facturation: préfacturation à la quinzaine, factures, suivi du CA.
Ressources humaines: gestion et suivi du personnel (environ 30 salariés), DPAE, réalisation des
contrats de travail, suivi des heures chauffeurs, variables de paie.
Suivi des consommables: carburant et fournitures.
Commercial: suivi des tarifis, proposition de tarifs, devis et négociation.

mars 2021 / juil. 2022

Assistante planning
GARROUSTE - ONDES (31)
Accueil téléphonique: prise de commandes, planification des commandes.
Pôle agrégats: gestion des livraisons clients, gestion des stocks sur 4 sites et réapprovisonnements
en prévision de la production.
Gestion sociale: suivi des heures chauffeurs.

oct. 2019 / juin 2020

Assitante exploitation
SENGES - MONTBARTIER (82)
Gestion des livraisons: départs et retours tournées.
Mise en place d'actions pour respecter le cahier des charges des clients.

févr. 2017 / sept. 2019

Approvisionneuse
TERREAL - COLOMIERS (31)
Gestion des stocks: MRP, réapprovisonnement des différents sites, plan de chargement et
optimisation des tournées par rapport aux différents produits (poids, tailles et manutention).
Gestion des livraisons clients sur les départements 31, 32, 82, 81 et 11.
Affrètements national des commandes clients.
Suivi des tableaux de bord.

sept. 2012 / sept. 2015

Assistante Chef de Projet
SOCAMIL - Tournefeuille (31)
Création de process, création d'appel d'offres, implantation et optimisation d'un entrepôt.
Suivi des marqueurs de qualité.
Gestion et suivi de la mise en place des étiquettes EAN128.

sept. 2010 / août 2012

Assistante exploitation
M.T.M- Toulouse (31)
Pôle exploitation: Accueil physique et téléphonique du pôle, départs et retours des tournées, gestion

des tournées (15 tournées sur la région toulousaine), mise en place quotidienne des ramasses clients
et des enlèvements.

Pôle S.A.V: gestion des souffrances, rapports d'arrivage, suivi des litiges.
Tâches classiques de secrétariat, facturation (création, validation et archivage).

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **juin 2015**	**MASTER II - Manager des opérations logistiques** - BAC+5 SUP DE LOG
/ **juin 2012**	**BTS Transport** - BAC+2 PROMOTRANS

COMPETENCES

SAP, CEGID, AS400, Microsoft Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français	Courant

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Randonnée, Course à pieds