



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

11/04/1977 (47 ans)  
Nationalité française  
Permis B

\*\* \*\*\* \*\* \* \*\*\*\*\*

Créteil (94000)  
\*\*\*\*\* \_ \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Assistante d'exploitation/ logistique, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

#### févr. 2018 / févr. 2020 **agent d'exploitation**

Naviland cargo

*Organisation et suivi de l'exploitation routière (pré et post acheminement). Gestion administrative : Facturation, planning, envoi de CMR, tableaux de reporting, gestion des litiges... Saisie des commandes et organisation transport tout route.*

#### janv. 2017 / sept. 2017 **Agent d'expédition / affrètement**

Bamesa France

*Accueil et orientation des chauffeurs du lieu de chargement. 1200 tonnes/ jour. Enregistrement, contrôle et édition des BL des sorties de marchandises.*

*Gestion des arrivages des péniches : enregistrement, contrôle et édition des étiquettes.*

*Gestion des retours marchandises : demande d'affrètement, suivi, enregistrement.*

*Affrètement : demande, planification et suivi des Rdv auprès de différents transporteurs pour tout l'Est de la France.*

#### mars 2016 / oct. 2016 **Assistante Logistique**

Elis

*Préparation des tournées*

*Gestion des débriefings chauffeurs et de l'équipe magasin*

*Gestion des stocks, commande des consommables*

*Inventaire mensuel*

*Analyse des bons d'intervention sous Excel*

*Ciblex Chargée de la clientèle grand compte et international.*

*Mission d'intérim Transmission de rapports préalablement mis à jour des expéditions*

*Janv- Fév 2015 Traitement des réclamations et litiges par téléphone et emails.*

#### sept. 2008 / nov. 2014 **Responsable adjointe**

Geodis Calberson Correspondante activité sentier

*Europe - Domaine d'exploitation et logistique :*

*Mr M. Sabbah Accueil physique et téléphonique du client.*

*Réception, tri et étiquetage des marchandises.*

*Saisie des expéditions au national et international.*

*Sept 2008- Fév 2014 Contrôle et envoi de divers documents nécessaires au service douane.*

*Gestion et planification des moyens humains et matériels nécessaires au bon déroulement de l'activité.*

*Organisation et coordination des ordres de transport en conformité du plan de transport.*

*Vérification, consolidation et expédition des flux informatiques en fin de journée.*

*Reporting d'activité.*

*\*Service clients : suivi des expéditions au national et international quotidiennement, traitement des anomalies, des réclamations et des litiges. Reporting.*

*Clinique Vétérinaire Auxiliaire Spécialisée Vétérinaire*

*Dr Labbaye et Mercier - Secrétariat : Accueil physique et téléphonique, création de fiches*

*clients, préparation, rédaction et édition de divers documents.*

*Maisons Alfort Facturation, règlement, vérification de la caisse.*

*Sept 1996- Mai 2007 Passation et contrôle de la commande.*

*\* Assistance aux soins et examens, assistance chirurgicale.*

/

## **Attachée commerciale Junior B to B**

Geodis Calberson

- *Prospection terrain et téléphonique auprès d'entreprises pour un CA < 2K€ par mois.  
Mr Christian Bauquet - Etablissement des propositions commerciales adaptées aux  
besoins du  
client dans le respect des critères de rentabilité de l'entreprise.*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

**sept. 2007 / juin 2008**      **Formation Assistante en Gestion des Entreprises, option Comptabilité et gestion financière. Certification Professionnelle de niveau III**

**/ juin 2005**                      **Attestation de formation de comportementaliste**  
canin, Saintes (17); Michel Chanton

**/ juin 1998**                      **Diplôme d'Auxiliaire Spécialisée Vétérinaire**  
CNFA de Maisons- Alfort.

**/ juin 1995**                      **et technologies tertiaires - BAC**

## **COMPETENCES**

---

Excel, Word, AS400, Alizée, SAP, Powerpoint, Internet

## **CENTRES D'INTERETS**

---

marche active