



Marié
Permis B

* *****

Saint-Antoine-la-Forêt (76170)

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

Technicienne logistique, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2017 / avr. 2020

Support pilotage marque industrielle

Safran Nacelles

□ Piloter la validation des ECN dans le respect des besoins

Piloter la création et la validation des articles (SAP, Team center)

Coordonner et orchestrer les informations nécessaires aux différents clients internes (BEN, achats, MT) et multi-sites (Le Havre, le Maroc, Burnley et Toulouse)

juil. 2015 / déc. 2016

Supply Chain Programme

Safran Nacelles

Coordonner et orchestrer les informations nécessaires aux différents clients internes (Production, DI, MT) et multi-sites (Burnley et Toulouse)

Elaborer les outils pilotant les flux de production (Lob, indicateurs, MBOM....)

Participer aux control room et aux QRQC

Anticiper et veiller à la gestion de la réception des pièces avec la qualité (Dérogations, DVI, litiges), la production (DLA) et la logistique (DSU)

Analyser la Grablist et mettre en place les actions en collaboration avec les achats (CBN)

Exprimer les besoins vers les fournisseurs (DA RC et NRC)

févr. 2015 / mai 2015

Assistante logistique

CMA-CGM

Gérer les Self-Bilings (Contrôler, modifier et valider les pré-factures)

Valider les factures (Self-biling, manutention et storage)

Calculer les heures d'attentes aux transporteurs

mars 2014 / mai 2014

Assistante achats

Entreprise SOBEL 2D à Mélamare

** Préparer les processus d'achat (analyser et segmenter les besoins) - 457 k€*

** Assurer la gestion administrative et logistique des achats*

** Suivre au quotidien les fournisseurs et participer aux négociations*

** Etablir et suivre les contrats d'achat*

** Mettre en place des politiques d'achat (optimiser les coûts) - Optimiser le stock*

** Participer à la prospection et à l'évaluation des fournisseurs*

** Optimiser les stocks (Gain de 35 % avec la mise en place de cadences d'approvisionnement)*

janv. 2008 / nov. 2012

Approvisionneuse Magasinière

Approvisionneuse/Magasinière - Entreprise PARMENTIER à St Romain de Colbosc

** Commander, réceptionner et préparer des marchandises pour les chantiers (30 équipes)*

** Gérer les stocks et faire les inventaires (mensuellement)*

** Contrôler les factures fournisseurs et résoudre les litiges (panel de 20 fournisseurs)*

** Organiser et suivre les S.A.V (Mise en place de tableaux de bord)*

févr. 2000 / févr. 2006

Assistante commerciale

Quincaillerie GAUDU à Fauville en caux

** Acheter, contrôler et préparer les marchandises pour les clients*

** Etablir des devis, bons de préparation, bons de livraison et factures*

** Gérer les réclamations aux fournisseurs (litiges sur livraison)*

** Assurer le suivi et la prospection du portefeuille client*

août 1999 / févr. 2000

Secrétaire facturière

Carrosserie LE BRETON à Lanquetot

- * *Gérer les dossiers d'assistance (Déclencher, programmer et suivre les dépannages)*
- * *Etablir des devis et factures (suivant le barème automobile)*
- * *Commander des pièces et gérer le stock*
- * *Accueillir et assister les clients (appel d'un taxi, reconduire les clients à leur domicile)*

févr. 1992 / févr. 1999

Collaboratrice d'agent

Cabinet d'assurances Michel & Leprettre au Havre

- * *Accueillir les clients (Physiquement et téléphoniquement)*
- * *Etablir et gérer les contrats automobiles, habitation et santé*
- * *Gérer les sinistres*
- * *Suivre la comptabilité client*
- * *Frapper des documents divers (Sous Excel et Word)*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2014

Diplôme Universitaire « Assistant Achat » (Niveau 2) - BAC+3

/ juin 2013

Formation Anglais (Niveau B2) Utilisation professionnelle

/ juin 2008

CAP Menuisier Agencement - CAP

/ juin 1991

BAC PROFESSIONNEL Bureautique Option Comptabilité - BAC

/ juin 1989

BEP Communication Administrative et Secrétariat CAP Employé des Services Administratifs et Commerciaux - CAP

COMPETENCES

Excel, Word
SAP
Team Center

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

CENTRES D'INTERETS

Travaux manuels et décoration