



PATRICIA

Assistante coordinatrice logistique

★ RIGOUREUSE ★ MÉTHODIQUE ★ OUVERTE

Principales missions réalisées

- Assurer l'organisation, l'ordonnancement et la régulation des activités logistiques et administratives
- Elaborer les procédures de travail (planning, livraison, etc.)
- Contrôler et vérifier la conformité des commandes

Compétences développées et transférables

- Connaissance du secteur logistique et transport (réapprovisionnement, réception, expédition)
- Gestion administrative des fiches de stock, inventaires et référencement de la casse
- Aptitude à appréhender des logiciels et à les utiliser : Pack office, GPAO Reflex, Navision, Ciel
- Suivi des demandes clients, gestion des flux entrants / sortants et archivage
- Outils informatiques : Speed6, Navision, Reflex, Pack office
- Rédaction de documents commerciaux
- Capacité à travailler en équipe
- Organisée

Références

Patricia possède 25 ans d'expérience en logistique (contrôle qualité, préparation de commandes). Elle se considère comme pragmatique qui apprécie l'organisation et la coordination. C'est une personne très agréable et passionnée par la logistique.

★ **Références professionnelles** : BBL Logistic – Centralp – XPO LOGISTIC – Perrenot – Norma

★ **Formations et diplômes** :

TSMEL « Technicienne supérieure en méthodologie et exploitation logistique », 2022

Titre professionnel « Secrétaire assistante », 2015

Préconisations d'aménagements de poste

- La position alternée assise/debout sera nécessaire ainsi qu'un siège ergonomique.
- Le port de charges est limité à 5 kg ponctuellement pour Patricia.

Conditions souhaitées

- Mobilité géographique : de Bourgoin-Jallieu à St Priest (Patricia est véhiculée)
- Temps de travail : Temps complet en journée ou en équipe 2x8 (pas de nuit et weekend)
- Disponibilité : immédiate

