

Ludivine



Assistante polyvalente



GEPARO

Groupement d'employeurs du Pays Roannais



27 rue Lucien Langénieux
42 300 ROANNE



07 85 80 96 26



carine@geparo.fr

COMPÉTENCES

• ADV

- établissements de devis
- saisie et confirmation de commandes
- suivi dossiers clients
- facturation
- gestion des encours clients
- suivi des règlements et relances des impayés
- dossier export
- gestion des réclamations clients
- ERP, CRM
- SAP, SAGE, ODOO...

• SUPPLY CHAIN

- achats matières premières
- achats fournitures et consommables
- gestion des stocks
- gestion des flux
- suivi des livraisons et relances fournisseurs
- négociation des prix
- planification des OF
- ordonnancement
- confirmation des délais
- préparation des dossiers de productions
- suivi de production
- suivi des expéditions
- éditions des bons de livraison
- liste de colisage
- organisation des transports
- préparation et enlèvement de petits colis en messagerie

• ADMINISTRATIF

- classement factures achats et clients
- relation avec cabinet comptable
- suivi des lettrages
- rapprochement bancaire
- secrétariat divers
- standard téléphonique
- correspondance commerciale anglais et allemand

• MARKETING

- création d'outils d'aide à la vente
- rédaction de fiches techniques
- création de brochures et plaquettes (PHOTOSHOP, INDESIGN, CANVA)
- carte de vœux
- emailing (BREVO)

MOBILITÉ :

Bassin Roannais, Feurs

www.geparo.fr