Alex Exemple

Assistant opérations e-commerce

Lyon | alex@example.test

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Atelier Cobalt | janvier 2024 à septembre 2026
Assistant opérations e-commerce

- Préparer les supports d’accueil des stagiaires avec les horaires, les accès aux outils et la liste des contacts internes à solliciter.
- Tenir à jour le calendrier des réunions de l’équipe et envoyer les comptes rendus après les points hebdomadaires.
- Répondre aux demandes de duplicata de facture en recherchant les références de commande dans le dossier client.
- Ranger les justificatifs de remboursement par mois et signaler les pièces manquantes à la comptabilité.
- Contrôler chaque matin les commandes en attente et distinguer celles qui sont bloquées de celles déjà prises en charge.
- Pour les colis bloqués, appeler les transporteurs et transmettre les nouvelles dates de livraison au service client.
- Tenir le registre des incidents de livraison avec le numéro de commande, le motif du blocage et la prochaine relance.
- Préparer dans Excel le récapitulatif hebdomadaire des commandes en retard à partir des remontées du service client.
- Vérifier les visuels et les références de produits dans le catalogue de la boutique avant les mises en ligne.
- Mettre à jour les fiches pratiques de l’équipe lorsque les modalités de retour des articles changent.

Maison Sureau | septembre 2021 à décembre 2023
Assistant pilotage logistique

- Préparer les badges pour les intervenants extérieurs et tenir la liste des visiteurs attendus à l’accueil.
- Organiser le classement des bordereaux papier en distinguant les livraisons de la semaine et les dossiers à archiver.
- Recueillir les demandes de fournitures des équipes et les transmettre à la personne chargée des achats.
- Vérifier les bons de livraison et relancer les entrepôts en cas de colis manquant, en joignant la référence de l’expédition.
- Automatiser avec Power Query la consolidation de quatre fichiers Excel de suivi auparavant rapprochés manuellement.
- Construire un tableau de bord Power BI du taux de livraison à l’heure à partir des dates prévues et des dates de réception.
- Présenter chaque mois les écarts de délai au responsable des opérations en distinguant les retards par site.
- Mettre en forme les supports des réunions trimestrielles et rassembler les documents demandés par les participants.
- Vérifier que les fichiers déposés sur le répertoire partagé respectent la convention de nommage de l’équipe.

Papeterie Exemple | juin 2019 à août 2021
Employé polyvalent

- Accueillir les clients en boutique et les orienter vers les rayons selon le format de papier et les fournitures recherchés.

- Réaliser les encaissements et remettre les justificatifs aux clients professionnels qui en font la demande.
- Participer aux inventaires en binôme et consigner les écarts pour vérification par le responsable du magasin.
- Réceptionner les cartons de fournitures et ranger les produits en réserve en suivant les emplacements indiqués.
- Préparer les étiquettes de prix et remplacer celles qui étaient abîmées ou devenues difficiles à lire.
- Répondre au téléphone pendant les permanences et prendre les messages destinés au responsable.

FORMATION

Licence professionnelle logistique, 2021.

COMPÉTENCES

Excel, Power Query, Power BI. Français courant.