

# OLIVIER ROCHE

Fort de 17 années d'expérience en logistique, je recherche un poste me permettant d'exprimer l'ensemble de mes compétences.

## COORDONNEES

27 route du Neubourg 27370 SAINT PIERRE DES FLEURS

Tél : 06.73.29.64.84

Mail : rolivier360@gmail.com

## COMPETENCES

- Gestion des flux
- Gestion des stocks
- Gestion des priorités et du temps
- Classement et archivage
- Bon relationnel avec les fournisseurs
- Règles d'hygiène
- Précision et souci du détail

## COMPETENCES INFORMATIQUES

- word/excel/outlook/sage
- sage comptabilité
- sage gestion commerciale

## CENTRES D INTERET

- Football : membre actif d'une association depuis 5 ans (parent accompagnant/entraîneur assistant U11)

## PARCOURS PROFESSIONNEL

### **PHARMACIE REFERENCE GROUPE – ROUEN - CDI - Agent logistique - Juin 2016 à aujourd'hui**

- Gestion des stocks : commandes, réception et vérification du contenu des livraisons.
- Coordination des opérations de chargement et déchargement des produits tout en assurant la sécurité des marchandises.
- Suivi (réception et envoi) de la facturation,
- Préparation des commandes, réalisation des inventaires et contrôle des stocks mensuels, gestion des réclamations et des retours colis.
- Gestion administrative : rédaction d'e-mails, courriers, organisation et classement des dossiers.

### **GROUPE PHR – ROUEN - CDI - Assistant logistique - Septembre 2006 - Juin 2016**

- Gestion des stocks : commandes de matériel, réception et vérification du contenu des livraisons.
- Coordination des opérations de chargement et déchargement des produits tout en assurant la sécurité des marchandises.
- Suivi (réception et envoi) de la facturation,
- Préparation des commandes, réalisation des inventaires et contrôle des stocks mensuels, gestion des réclamations et des retours colis.
- Gestion administrative : rédaction d'e-mails, courriers, organisation et classement des dossiers.
- Contrôle et transmission informatique des données de collecte

### **PHARMA REFERENCE - ROUEN- CDI - Aide comptable - Septembre 2003 - Juin 2006**

- Contrôle des factures fournisseurs
- Gestion administrative du courrier
- Classement des pièces comptables
- Traitement de la boîte mail du service

## DIPLOMES

- BTS assistant GESTION PME/PMI 2008
- BAC professionnel secrétariat/comptabilité 2005 Mention assez bien