CORBEL Elisa

En quête de nouveaux challenges, je souhaite rejoindre une équipe à laquelle je pourrai apporter mon expérience et mon dynamisme.

Contact

Téléphone
06.68.19.90.42

Email
elisacorbel@gmail.com

Adresse
100 rue des roches
14120 Mondeville

Formation

2012-2015
Lycée saint-ursule, Caen
obtention du bac logistique

Compétences

- Gestions des flux
- Relationnel clients/SAV
- CACES 1B et 3
- Sens de l'organisation
- Travail en équipe

Expériences :

01/2026 - 10/2026 Transport Blochon Martin

Assistante administrive

- Saisie des commandes
- Suivi administratif dossier client
- Gestion des appels téléphoniques

02/2024-10/2025 Entrepôt STEF - Ifs

Agent administrif

- Gestion de dossiers clients : stock fournisseur, saisie des commandes, suivi livraison des magasins, facturation hebdomadaire.
- SAV du service logistique : suivi des anomalies, relationnel client, mise en place de solutions internes.

02/2018-08/2023 Entrepôt Godfroy - Colombelles

Chef d'équipe de 10/2021 à 08/2023

- Management d'une équipe de 10 personnes, gestion des plannings, répartition des tâches, définition des objectifs de travail et animation des réunions de travail.
- Suivi de la production de travail, contrôle du respect des procédures.
- Référent qualité : suivi des litiges clients, suivi de la propreté de l'entrepôt, responsabilité de la sécurité alimentaire (respect de la chaine du froid, protocole de congélation).
- Mise en place d'une ambiance de travail positive, maintien de la cohésion et de la motivation de l'équipe, recueil des remontées de terrain.

Chef d'équipe adjoint de 07/2020 au 10/2021

- Organisation des flux de stockage, planning réception/expédition des marchandises.
- Contrôle quantitatif et qualitatif des réceptions/expéditions.
- Gestion des demandes clients.
- Mise en place et suivi des inventaires, régularisation du stock.

Assistante administrative de 06/2018 à 07/2020

- Gestion de l'accueil chauffeur, contrôle des documents pour confirmer la réception, contrôle des camions avant la mise à quai.
- Saisie informatique des entrées et sorties de stock via le logiciel interne.
- Traitement des appels téléphoniques, relation avec les clients et transporteurs.
- Gestion de la boite mail principale de l'entrepôt.
- Numérisation, classement et archivage des documents.

Cariste de 02/2018 à 06/2018

- Chargement/déchargement des camions.
- Préparation des commandes en chambre froide.
- Veille à la conformité des produits.

08/2015-12/2017 Legallais - St-André sur Orne

Préparateur de commandes

- Préparation de commandes
- Formation rejets
- Utilisation du caces 5+