

SOKOA

Compétences communes (vadémécum)	Baccalauréat professionnel AGOrA	Baccalauréat professionnel OTM	Baccalauréat professionnel LOGISTIQUE
Gérer des relations interpersonnelles	Apporter une réponse adaptée à la demande Assurer la visibilité numérique de l'organisation Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion	A2.2C6- Transmettre les informations, les documents et les instructions par le moyen de communication le plus adapté	G3C3.4- Prendre contact avec le transporteur G6C7- Rédiger des messages courants G6C8- Utiliser les technologies d'information et de communication
Organiser et planifier l'activité	Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés	A2.2C2- Planifier l'opération de transport	G3C1.1- Ordonner les réceptions G3C1.2- Planifier l'occupation de la zone de réception
Mettre en œuvre et contrôler les processus administratifs	Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires	A3.2C6- Suivre les supports de charge A3.2C7- Tenir à jour les mouvements de supports de charge	G4C3.2- Enregistrer les mouvements G4C3.3- Suivre les retours

Contexte professionnel

La société **SOKOA** est un important fabricant français de sièges de bureau et de collectivité. Située à Hendaye (64), **SOKOA** a été créée en 1971 à partir d'un projet de développement visant à contribuer à la création d'emplois en Pays basque.



SOKOA s'approvisionne auprès de partenaires locaux ou européens (Espagne ou Italie) pour les différentes pièces qui composent les sièges :

- Mousses : origine France, provenance du Pays basque et de la région Occitanie
- Cuirs : provenance Italie
- Plastiques thermoformés : provenance France, Italie et Espagne
- Métal : provenance Pays basque

SOKOA vend ses produits à des distributeurs professionnels (concessionnaires, vente par correspondance, grossistes...) et réalise environ 30 % de son chiffre d'affaires à l'exportation dans 60 pays : Maroc, Espagne, Suède, Nigéria, Amérique centrale, Taiwan, Suisse, USA, Canada, Portugal, Allemagne, Benelux, etc.

SOKOA participe de façon régulière à de nombreux salons professionnels. Ceux-ci constituent de véritables « vitrines » commerciales pour présenter les nouveaux produits, les prototypes et les innovations technologiques développées. Cette année, **SOKOA** souhaite présenter sa toute nouvelle chaîne logistique automatisée lors du salon SITL (Salon International du Transport et de la Logistique). L'entreprise communique via les réseaux sociaux en ce sens.

L'emploi local est au cœur de préoccupations de l'entreprise. Un partenariat solide s'est tissé avec des agences de travail temporaire et des associations d'insertion. L'entreprise dispose d'un espace « Emploi » sur son site internet permettant aux candidats de consulter les postes disponibles et leur descriptif et de déposer leur candidature. Nous sommes le 20 octobre 202N



Chiffres clés de l'entreprise



+ DE 60 MARCHÉS
À L'EXPORTATION



+ DE 270
EMPLOYÉS



CHIFFRE D'AFFAIRES
55 M€



+ DE 27 000 M² DE
SURFACE DE PRODUCTION

Votre période de formation en milieu professionnel vous amènera à travailler dans différents services de l'entreprise :

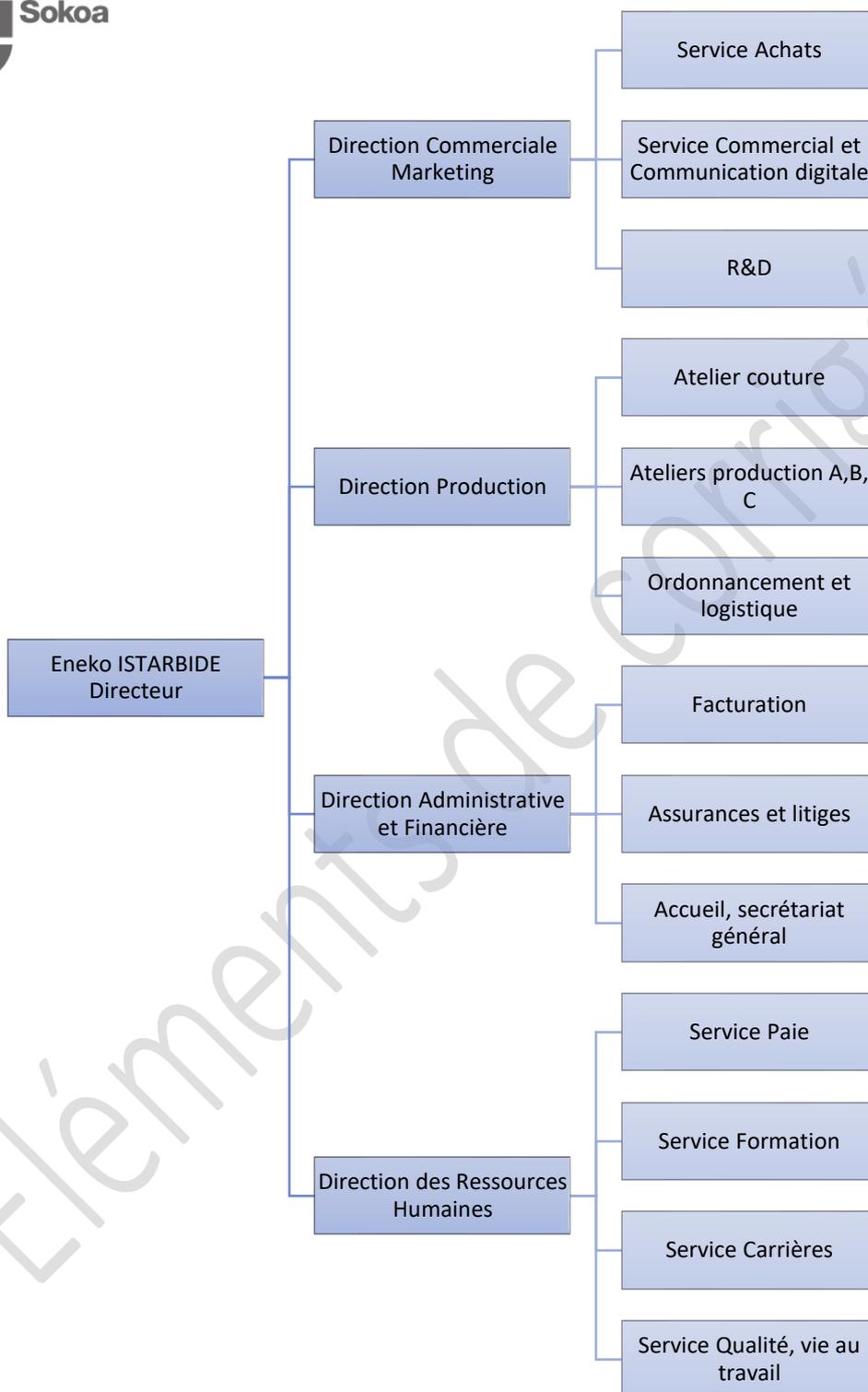
- Le service ordonnancement et logistique qui gère notamment les réceptions, le stockage, les expéditions
- Le service « carrières » qui gère notamment les recrutements.
- Le service « Commercial et Communication Digitale » qui gère notamment les salons, le site internet, les catalogues interactifs...

Fiche d'identité de l'entreprise

DÉNOMINATION SOCIALE	SOKOA
FORME JURIDIQUE	Société Anonyme à Conseil d'Administration
DIRECTEUR DU SITE	Monsieur Eneko ISTARBIDE
SIÈGE SOCIAL	26 route de Béhobie, 64700 HENDAYE
TÉLÉPHONE/TÉLÉCOPIE	05 50 50 21 21 / 05 50 50 21 61
CONTACT MAIL	Informations64@sokoa.fr
SITE INTERNET	www.sokoa.com
SIRET	71272037400016
CODE NAF	3101Z
N° TVA INTRACOMMUNAUTAIRE	FR28712720374
EFFECTIF	286
CAPITAL SOCIAL	14 074 470,00 €
HORAIRE RÉCEPTION	Lundi au vendredi : 5 h 30 – 11 h 00
SERVICE DE SANTÉ	Service Interentreprises SIMETRA Hendaye Leku Eder 64700 Hendaye – CODE 643



Organigramme général – Site principal



Organisation du scénario

	SITUATION PROF	Missions	Compétences
Situation pro	Gérer les flux entrants	M1.1 Mettre à jour le planigramme des réceptions	Apporter une réponse adaptée à la demande Assurer la visibilité numérique de l'organisation Utiliser des fonctions simples de mise en pages d'un document pour répondre à un objectif de diffusion
		M1.2 Traiter une demande d'un transporteur	
		M1.3 Gérer les retours palettes	
Situation pro n° 2	Participer au recrutement	M2.1 Rédiger une offre d'emploi	Mettre à disposition des plannings d'activité actualisés
		M2.2 Établir un descriptif de poste	
		M2.3 Renseigner une DPAE	
		M2.4 Informer le personnel	
Situation pro n° 3	Contribuer à l'amélioration de l'image de marque de l'entreprise	M3.1 Compléter un dossier d'inscription	Actualiser les bases de données internes nécessaires à l'activité de production Appliquer les procédures en vigueur en matière de règlement des fournisseurs, sous-traitants et prestataires
		M3.2 Renseigner un ordre de virement bancaire	
		M3.3 Communiquer via les réseaux sociaux (LinkedIn)	

Dossier « RESSOURCES »

- Déposé sur l'espace collaboratif
- Contient tous les fichiers utiles au scénario

Tous les fichiers créés ou actualisés doivent :

- Être déposés sur un espace collaboratif partagé uniquement avec votre responsable
- Respecter le nommage imposé



Situation professionnelle 1 – Gérer les flux entrants

Mission 1 – Mettre à jour le planigramme des réceptions

La société dispose de trois quais pour la réception et l'expédition des marchandises. Les transporteurs contactent le service ordonnancement et logistique afin de prendre des rendez-vous de déchargement. Le planning des réceptions doit être mis à jour pour le 22 octobre.

1.1.1 Mettre à jour les RDV en respectant les durées, les codes couleur et les informations relatives au transporteur et à la livraison.

1.1.2 Sauvegarder le fichier actualisé sous « SOKOA-M1-1_PLANNING_RECEPTIONS »

Ressource(s)

- **PLANNING_RECEPTIONS.xlsx (dossier RESSOURCES)**
- Liste des réceptions à programmer (Document 1)

Mission 2 – Communiquer avec un transporteur

Il convient de traiter le courriel d'un transporteur en positionnant la réception de marchandises sur le planning (DOCUMENT 2). Une fois le créneau fixé, il convient d'adresser un courriel au transporteur afin de lui notifier son créneau et le n° de quai de déchargement.

1.2.1 Mettre à jour le planning (mission 1)

1.2.2 Rédiger le courriel à adresser au transporteur (annexe 1)

Ressource(s)

- Courriel transporteur (Document 2)
- **SOKOA-M1-1_PLANNING_RECEPTIONS.xlsx**

Mission 3 – Mettre à jour un tableau de suivi des stocks palettes

La grande majorité des pièces reçues par l'entreprise est transportée en palettes Europe EPAL (palettes dimensions 800 * 1200). Les palettes ne sont pas la propriété de l'entreprise SOKOA. Une fois les marchandises déchargées, les palettes sont stockées puis reprises par les transporteurs pour le compte de leurs clients. Un « bon palettes » est édité afin de connaître le nombre de palettes reçues et le nombre de palettes rendues. L'entreprise tient à jour les stocks de palettes Europe dans un tableau Excel.

1.3.1 Mettre à jour le tableau « suivi de palettes » à l'aide de la liste des réceptions à programmer

1.3.2 Ajouter la réception précédente pour laquelle aucune palette ne sera livrée

Ressource(s)

- **MOUVEMENTS_PALETTES.xlsx (dossier RESSOURCES)**
- Liste des réceptions à programmer (Document 1)

Votre responsable souhaite connaître le nombre de palettes appartenant au fournisseur MARTONI.

1.3.3 Appliquer un filtre sur le FOURNISSEUR, sélectionner les données de la colonne solde et noter le nombre de palettes en stock : _____



Situation pro.2- Participer au recrutement du personnel

Mission 1 - Rédiger une offre d'emploi

L'entreprise souhaite recruter un CARISTE/PRÉPARATEUR DE COMMANDES H/F en CDD 5 mois. Le poste est disponible immédiatement (30/10/202N).

Une note de travail rédigée par votre responsable et un modèle d'offre d'emploi vont vous guider.

2.1.1 Rédiger, sur traitement de texte, l'offre d'emploi à publier sur les réseaux sociaux

2.1.2 Enregistrer et nommer le fichier : **SOKOA-M2-1_OFFRE_EMPLOI**

Ressource(s)

- Consigne (document 3)
- Modèle offre d'emploi (document 4)

Mission 2 - Compléter un descriptif de poste

Les personnes intéressées par le poste de CARISTE/PRÉPARATEUR DE COMMANDES peuvent obtenir davantage d'informations sur les caractéristiques du poste en se rendant sur le site internet de l'entreprise. Une fiche descriptive est téléchargeable leur permettant d'obtenir tous les détails du poste. Vous devez actualiser cette fiche pour le poste de cariste/préparateur de commandes.

2.2.1 Finaliser le descriptif de la fiche de poste en complétant les éléments attendus du fichier « DESCRIPTIF_POSTE.docx »

2.2.2 Enregistrer le fichier sous « **SOKOA-M2-2_DESCRIPTOR_CARISTE** »

Ressource(s) : DESCRIPTIF_POSTE.docx (dossier RESSOURCES)

Mission 3 - Compléter une DPAE

Le service RH a retenu la candidature de Monsieur MARTINS Frédéric (DOCUMENTS 4, 5 et 6). Afin de déclarer cette embauche, l'entreprise doit compléter un formulaire, la DPAE (Déclaration Préalable À l'Embauche). Frédéric MARTINS débutera son contrat le 15 novembre 202N à 6 h 30. Le contrat prendra fin le 15 avril 202N.

3.1 Compléter le **formulaire DPAE** (logiciel ADOBE ou LIBRE OFFICE Dessin Draw)

3.2 Sauvegarder le document et le renommer : **SOKOA_M3-1_DPAE_MARTINS**

Ressource(s)

- Modèle d'offre d'emploi (document 4)
- CV Frédéric MARTINS (document 5)
- Informations complémentaires Frédéric Martins (document 6)
- DPAE CERFA.pdf (dossier RESSOURCES)

Mission 4 - Communiquer avec le personnel

Chaque nouvelle embauche donne lieu à une communication au sein du service. Vous devez rédiger, en date du 10 novembre, une note de service (n° 202N-34) en vous aidant du fichier modèle.

2.4.1 Rédiger la note de service en utilisant le fichier modèle

2.4.2 Enregistrer et renommer le fichier : **SOKOA_M4-1_INFORMATION_ARRIVEE_MARTINS**

Ressource(s)

- Modèle de note de service (document 7)
- MODELE_NOTE_SERVICE.docx (dossier RESSOURCES)



Situation pro. 3 – Gérer la participation de l'entreprise à un salon professionnel

L'entreprise **SOKOA** a récemment développé une solution robotique de stockage représentant un investissement de plus de 1.2 millions d'euros. Les dirigeants de l'entreprise souhaitent présenter cette innovation majeure au SITL (Salon International du Transport et de la Logistique) à Paris, Porte de Versailles, les 28, 29 et 30 mars 202N+1.

Vous devez compléter le dossier d'inscription au salon, programmer le virement bancaire de l'acompte et envisager une communication sur les réseaux sociaux.

Mission 1 – Réaliser l'inscription au salon SITL

Le dossier d'inscription doit être déposé au SITL accompagné de l'acompte de réservation. Votre responsable a rédigé les consignes à respecter pour réaliser l'inscription.

3.1.1 Compléter le dossier d'inscription. Enregistrer et nommer le fichier : SOKOA_M3-1_FORMULAIRE_SITL

3.1.2 Établir l'ordre de virement.

Enregistrer et nommer le fichier : SOKOA_M3-1_ORDRE_VIREMENT_BANCAIRE

Ressource(s)

- DOSSIER INSCRIPTION SITL 2024.pdf (dossier RESSOURCES)
- Consignes de votre responsable (document 8)
- ORDRE_VIREMENT_BANCAIRE.pdf (dossier RESSOURCES)
- RIB (document 9)

Mission 2 - Communiquer via les réseaux sociaux

La société **SOKOA** communique autour de ses événements via les réseaux sociaux (LinkedIn, Instagram). Les organisateurs du salon ont validé l'inscription de l'entreprise. **SOKOA** sera présente HALL 2, Allée 4, Stand 302 durant les trois jours. Elle y présentera sa chaîne logistique et son tout nouveau système de robot à stockage vertical.

3.2.1 Proposer le post LinkedIn en complétant le fichier « TRAME_POST_LINKEDIN »

3.2.2 Sauvegarder le fichier sous : SOKOA_M3-1_POST_LINKEDIN

Ressource(s)

- TRAME_POST_LINKEDIN.docx
- Exemple de post LinkedIn (document 10)
- Banque d'images (dossier RESSOURCES)



MISSION 1- PLANNING DES RÉCEPTIONS

- SOKOA-M1-1_PLANNING_RECEPTIONS.xlsx

QUAI A		QUAI B		QUAI C	
5 h 30	HEPPNER - ARRIMA 565881	5 h 30	TRANSCO - INVERZI - 565714	5 h 30	MATTIAS - MARTONI 565888
5 h 45		5 h 45		5 h 45	
6 h 00		6 h 00		6 h 00	
6 h 15	XPO - CARTIER 565845	6 h 15	EGUIAZABAL - FERFLEX 565922	6 h 15	XPO - MARTONI 565614
6 h 30		6 h 30		6 h 30	
6 h 45	LATASTE - BASS SAS 565999	6 h 45	LATASTE - BASS SAS 566076	6 h 45	LATASTE - PADOMA 565691
7 h 00		7 h 00		7 h 00	
7 h 15		7 h 15		7 h 15	
7 h 30	LATASTE - PADOMA 566153	7 h 30	LAFOURCHE - CAROL 566230	7 h 30	MARCIO - LLORET 565768
7 h 45		7 h 45		7 h 45	
8 h 00		8 h 00		8 h 00	
8 h 15		8 h 15		8 h 15	XPO - MARTONI - 566307
8 h 30		8 h 30		8 h 30	
8 h 45		8 h 45		8 h 45	
9 h 00		9 h 00		9 h 00	
9 h 15		9 h 15		9 h 15	
9 h 30	XPO - BASS SAS 566971	9 h 30	TRANSCO - LEGRAND - 566875	9 h 30	
9 h 45		9 h 45		9 h 45	
10 h 00		10 h 00		10 h 00	
10 h 15		10 h 15		10 h 15	
10 h 30		10 h 30		10 h 30	
10 h 45		10 h 45		10 h 45	
11 h 00		11 h 00		11 h 00	

 NAVETTE

Après 9 heures



MISSION 1 – MOUVEMENTS DE PALETTES

JOUR	N° LIVRAISON	Fournisseur	Transporteur	Nbre palettes europe reçues	Nombre de palettes europe restituées	SOLDE
20/11/2023	564282	CAROL	LAFOURCHE	32	15	17
20/11/2023	564354	MARTONI	XPO	28	20	8
20/11/2023	564652	PADOMA	EGUIAZABAL	15	8	7
20/11/2023	564885	LLORET	MARCIO	16		16
20/11/2023	564889	CARTIER	XPO	20	12	8
20/11/2023	564895	FERFLEX	XPO	12	0	12
20/11/2023	564896	BASS SAS	LATASTE	32	0	32
21/11/2023	564921	BASS SAS	LATASTE	33	15	18
21/11/2023	564998	PADOMA	EGUIAZABAL	24	20	4
21/11/2023	565075	CAROL	AZPEITIA	22	10	12
21/11/2023	565152	MARTONI	XPO	29	10	19
21/11/2023	565229	PADOMA	LATASTE	32	15	17
21/11/2023	565306	LLORET	MARCIO	33	20	13
21/11/2023	565383	CAROL	XPO	30	11	19
21/11/2023	565460	MARTONI	AZPEITIA	28	13	15
21/11/2023	565537	PADOMA	AZPEITIA	16	10	6
22/11/2023	565614	MARTONI	XPO	33	15	18
22/11/2023	565691	PADOMA	LATASTE	23	10	13
22/11/2023	565768	LLORET	MARCIO	33	0	33
22/11/2023	565845	CARTIER	XPO	20	12	8
22/11/2023	565922	FERFLEX	EGUIAZABAL	33	10	23
22/11/2023	565999	BASS SAS	LATASTE	33	20	13
22/11/2023	566076	BASS SAS	LATASTE	33	0	33
22/11/2023	566153	PADOMA	LATASTE	10	0	10
22/11/2023	566230	CAROL	LAFOURCHE	20	10	10
22/11/2023	566307	MARTONI	XPO	15	0	15
22/11/2023	566971	BASS SAS	XPO	33	0	33
				688	256	432

JOUR	N° LIVRAISON	Fournisseur	Transporteur	Nbre palettes europe reçues	Nombre de palettes europe restituées	SOLDE
20/11/2023	564354	MARTONI	XPO	28	20	8
21/11/2023	565152	MARTONI	XPO	29	10	19
21/11/2023	565460	MARTONI	AZPEITIA	28	13	15
22/11/2023	565614	MARTONI	XPO	33	15	18
22/11/2023	566307	MARTONI	XPO	15	0	15

MISSION 2 – SOKOA-M2-2_DESCRIPTOR_CARISTE

POSTE : CARISTE/PRÉPARATEUR DE COMMANDES H/F

LIEU D'EXERCICE : HENDAYE

Type de contrat : CDD

Durée : 5 MOIS

Début du contrat : 30/10/2023

Principales MISSIONS du poste

- Organiser les emplacements de stockage dans l'entrepôt
- Assurer la réception et de l'expédition des marchandises à l'aide des documents d'usage (bon de livraison, bon de préparation, ordre de production...)
- Préparer les commandes (opérations de manutention mécaniques et manuelles)
- Réapprovisionner les stocks

Responsable hiérarchique

Le personnel sera placé sous l'autorité du responsable logistique et approvisionnements.

Conditions de travail

Les horaires de travail sont fixes : du lundi au vendredi de 5 h 30 à 13 h 30.

Rémunération

Rémunération 13.20 € brut/heure

Profil

Le candidat doit être dynamique, organisé et doit savoir travailler en équipe

Habilitations/formations souhaitées

Le candidat doit être titulaire du CACES 1, 3 et 5. Une formation en logistique est souhaitée



La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (informatique, aux fichiers et aux libertés) s'applique aux réponses données sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès, et de rectification pour les données vous concernant auprès de notre organisme.

A • ÉTABLISSEMENT EMPLOYEUR

N° SIRET 71272037400016 **Code NAF** 31012

NOM, prénoms ou DÉNOMINATION SOKOA

ADRESSE DE L'ÉTABLISSEMENT 26 ROUTE DE BETHOBIE

64700 HENDAYE
Code postal Commune

Numéro de Téléphone : 0550502121 **Numéro de Télécopie :** 0550502161

SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL

Si l'entreprise ou l'établissement possède un service de santé au travail, ou si le salarié embauché travaille en un lieu éloigné de l'établissement, cochez l'une des 2 cases suivantes :

Service de santé au travail de l'entreprise ou de l'établissement Service de santé au travail spécifique pour les salariés éloignés

À défaut, précisez votre "service de santé au travail interentreprises" :

643 SiNETRA HENDAYE
Code Nom

↳ Disponible sur le site internet indiqué au verso **LENU EDER 64700 HENDAYE**
Adresse

B • FUTUR SALARIÉ

NOM de famille (nom de naissance) MARTINS

NOM d'usage (s'il y a lieu)

Prénoms (dans l'ordre de l'état civil) FREDERIC **Sexe** M (M ou F)

N° Sécurité sociale (voir carte d'immatriculation) 103086403205866
Clé

Date de naissance 10082004
Jour Mois Année

Lieu de naissance 064 BAYONNE
Département Commune (pour Paris, Lyon et Marseille, précisez l'arrondissement)
FRANCE
Pays de naissance

C • L'EMBAUCHE ET L'EMPLOI

DATE PRÉVISIBLE D'EMBAUCHE 15112023 **HEURE PRÉVISIBLE D'EMBAUCHE** 0630
Jour Mois Année Heure Minutes

Durée de la période d'essai (en jours) Si le salarié est embauché au moyen d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée dont le terme ou la durée minimale est supérieur à 6 mois, renseignez la case suivante :

TYPE DE CONTRAT Contrat à durée indéterminée Contrat à durée déterminée Contrat de travail temporaire

Si CDD, renseignez la date de fin du contrat :
15042024
Jour Mois Année



Direction des Ressources Humaines



Servie Ordonnancement et
Logistique

Le 10 novembre 2023

Note de service n° 2023-34

NOTE DE SERVICE

Objet : arrivée d'un nouveau salarié

Chers Collaborateurs,

Nous sommes heureux de vous informer de l'arrivée de **Monsieur Frédéric MARTINS** dans notre entreprise à compter du 15 novembre 2023.

Il occupera le poste de cariste/préparateur de commandes et aura pour missions :

- D'organiser les emplacements de stockage dans l'entrepôt
- D'assurer la réception et de l'expédition des marchandises à l'aide des documents d'usage (bon de livraison, bon de préparation, ordre de production...)
- De préparer les commandes (opérations de manutention mécaniques et manuelles)
- De réapprovisionner les stocks

Nous comptons sur vous pour lui réserver un accueil chaleureux.

Le Direction des Ressources Humaines

Mission 3- SOKOA_M3-1_ ORDRE_VIREMENT_BANCAIRE

Bénéficiaire à créditer *

<input type="checkbox"/> Enregistrer en tant que bénéficiaire habituel									
Nom et prénom du bénéficiaire *	<input type="text" value="CCI INTERNATIONAL"/>								
Pays de résidence du bénéficiaire *	<input type="text" value="FRANCE"/>								
Format du compte	<input type="radio"/> IBAN <input checked="" type="radio"/> RIB								
RIB *	<table><tr><td>Banque *</td><td>Guichet *</td><td>Compte *</td><td>Clé *</td></tr><tr><td><input type="text" value="10278"/></td><td><input type="text" value="00257"/></td><td><input type="text" value="00020109545"/></td><td><input type="text" value="23"/></td></tr></table>	Banque *	Guichet *	Compte *	Clé *	<input type="text" value="10278"/>	<input type="text" value="00257"/>	<input type="text" value="00020109545"/>	<input type="text" value="23"/>
Banque *	Guichet *	Compte *	Clé *						
<input type="text" value="10278"/>	<input type="text" value="00257"/>	<input type="text" value="00020109545"/>	<input type="text" value="23"/>						
Montant *	<input type="text" value="2370.00"/> EUR								
Date d'exécution *	<input type="text" value="20/10/2023"/> ? ou <input type="checkbox"/> Instantané ?								
Intitulé pour le compte à débiter	<input type="text" value="Acompte SITL SOKOA HENDAYE"/> ?								
Motif pour le bénéficiaire	<input type="text" value="Acompte SITL SOKOA HENDAYE"/> ?								



Mission 3- SOKOA_M3-1_FORMULAIRE_SITL

Bon de commande à retourner avec son acompte à Nathalie Obarowski au plus tard le Lundi 18 décembre 2023
 CCI International Hauts-de-France - 299 Bd de Leeds, CS90028, 59031 Lille - T : 03 59 56 22 32 - n.obarowski@cci-international.fr

Je soussigné(e) (nom, prénom, fonction) Monsieur Marc CHANIER, Directeur Commercial
 agissant pour le compte de l'entreprise ci-dessous :

Entreprise SOKOA
 Activité principale FABRICATION DE SIÈGES DE BUREAU ET DE COLLECTIVITES
 Adresse 26 route de BEHOBIE
 CP 64700 Ville HENDAYE
 Site Web https://www.sokoa.com
 N° SIRET 71272037400016 Code APE 3101Z N° TVA INTRA FR28712720374

CONTACT POUR L'ORGANISATION OPERATIONELLE DE L'EVENEMENT :

Prénom Nathalie Nom GARNIER
 Fonction Attachée commerciale
 Tel 06 22 21 14 15 Email nathalie.garnier@sokoa.fr

VOTRE COMMANDE	PU TTC	Nombre	Total TTC
STAND CLE EN MAIN (nombre de m² souhaité X prix unitaire TTC)	972,00 €		
STATION DE TRAVAIL	4 200,00 €	1	4 200,00
FORFAIT EXPOSANT (obligatoire)	708,00 €		
ANGLE	360,00 €		
FORFAIT BAR	180,00 €	3	540,00
		TOTAL	4 740,00

Mission 3- SOKOA_M3-1_POST_LINKEDIN

[SOKOA : SITL 2024] SOKOA sera présente les 28, 29 et 30 mars prochains au Salon International du Transport et de la logistique, porte de Versailles à Paris.

Venez à la rencontre de nos équipes qui vous présenteront notre chaîne logistique et notre tout nouveau robot à stockage vertical.

Rendez-vous à partir de 9 h 00 au HALL 2, Allée 4, Stand 302 !

#SOKOA #INNOVATION #LOGISTIQUE #ROBOT #RENCONTRE #PARIS #HENDAYE #PAYS-BASQUE

