Natalie G. - Née en 1964
95570 Bouffémont
15 ans d'expérience
Réf : 1109070950

Responsable achats et moyens generaux facility manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2011 Anglais intensif, Berlitz - 650 pts au Toeic
2004-2005 Encadrement et relations hiérarchiques, Leadership situationnel, CSP
2001 - 2002 BTS Assistante de direction
1984-1985 First Certificate of Cambridge, Londres

Expériences professionnelles

2010
2010 LOYAL TOUCH (EX INITIATIVES &DEVELOPPEMENTS) Communication - évènementiel - services aux entreprises - Vente par correspondance - 350 collaborateurs Responsable Achats et Moyens généraux Rattachée à la Direction Administrative et Financière

2010
1997-2010 GLOBAL TECHNOLOGIES SAS (groupe Loyal Touch) Importation et Distribution de matériel informatique Company Manager / Office Manager Assistante de Direction bilingue anglais

1997
1987-1997 ATELIER D'URBANISME ET D'ARCHITECTURE FABRE-PERROTTET Assistante de Direction

1986
1984-1986 Europcar et Tuxedo (aéroport de Roissy), I.WARMAN FREED (Londres), ORSTOM, CREDIT LYONNAIS, SCIAFA, MUSEE DES ARTS ET TRADITIONS POPULAIRES (Paris). Assistante polyvalente - Divers services

Langues

- Anglais courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Management
□Encadrement du service administratif, technicien informatique et des hôtesses d'accueil (6 personnes)
□Coordination des services : ventes, achats, logistique, comptabilité
□Recrutement : recherche et étude des candidatures, entretiens, tests d'embauche.

Administratif
□Administration du personnel : mutuelle, DUE, tenue du registre du personnel, gestion des visites médicales, planning des congés payés, chèques déjeuner.
□Organisation des déplacements (Direction) : réservation train, avion, hôtel, voiture.
□Suivi de dossiers personnels et confidentiels des dirigeants (Cpam, mutuelle, caisses retraite)
□Préparation des éléments de paie (15 personnes)

□Planification et supervision du service d'administration des ventes
□Suivi administratif et financier de chantiers (Architecte)
□Traitement du courrier quotidien

Achats et Moyens généraux
□Choix, coordination et contrôle des prestataires en place (hygiène et sécurité)
□Mise en place et suivi des contrats de maintenance des bâtiments : climatisation, espaces verts,
□Contrôle et suivi des prestations sous-traitées (document unique, contrats Poste)
□Gestion de la Flotte GSM et du Parc automobile
□Choix et gestion des contrats d'assurance
□Suivi des factures de Téléphonie fixe, Internet Adsl et Sdsl
□Achat du matériel informatique utilisateur, mobilier et fournitures (mise en place contrat groupe).
□Mise en place et gestion des distributeurs de boissons
□Choix et suivi des contrats de locations de photocopieurs
□Gestion des entrées/sorties des collaborateurs (badges, clefs)
□Organisation et supervision des déménagements
□Relations fournisseurs, prestataires de service et bailleur,
□Suivi du budget des moyens généraux

Bureautique : Maîtrise de Word, Excel, PowerPoint, Outlook,
Autres : Sage Ligne 100 / Gestion commerciale, Photoshop (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Jardinage, jogging.
Bénévole d'associations sportives (Présidente de l'Office Bouffémontois du Sport, Vice-présidente du Karaté Club)