

Née le 12/04/1969  
**28410 Boutigny-prouais**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1610180820**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2009 :**

formation anglais

**1993 :**

2 années en deug de psychologie et sociologie l'université de rouen (76)

**1991 :**

bac commercial

**1987 :**

bep services commerciaux

### Expériences professionnelles

---

**09/2015 - 03/2016 :**

Responsable technique après-vente des véhicules  
assistante après vente peugeot trujas (78)

**03/2013 - 07/2015 :**

Assistant / Assistante logistique  
assistante commerciale, adv et logistique ecovegetal (28)

**2011 - 2012 :**

Assistant / Assistante qualité services  
assistante & requisitionneur mission intérim chez saipem (78)

**2009 - 2011 :**

assistante achats société docapost dps (78)

**1994 - 2009 :**

prestataire de service cergi s.a. (bureau d'études et de conceptions)(78) technicienne approvisionnement & logistique chez le client psa (78) technicienne de gestion chez le client renault i.d.v.u.(78) secrétaire technique chez le client renault i.d.v.u (78) □ secrétaire commerciale coopérative agricole de haute normandie (76)

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- ☐ Rédaction de devis et factures.
- ☐ Gestion de la logistique.
- ☐ Relance des appels d'offres et des dossiers technique auprès des clients.
- ☐ Organiser et superviser le traitement des commandes d'achats.
- ☐ Planifier les besoins en prestations de service pour la réalisation des projets d'ingénierie.
- ☐ Négocier des devis fournisseurs (achats services généraux et matières premières).
- ☐ Vérifier les stocks et ordonner les mises à disposition des pièces pour le montage en atelier prototype.
- ☐ Établir les échéanciers de livraison en cohérence avec le projet de réalisation.
- ☐ Assurer la gestion technique et le fonctionnement d'un parc véhicules.
- ☐ Gérer les relations inter-constructeurs.
- ☐ Rédaction des courriers et de présentations techniques.
- ☐ Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) / ERP : SAP, MFGPRO, PROGINOV, TIGRE / Photoshop / Access / Internet / Notilus / Planet.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Zumba, gymnastique, marche  
Décoration intérieure  
Bricolage