

Née en 1984
94200 Ivry Sur Seine
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1611260753

Assistante achats

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2005 :
négociation relation client,

2004 :
professionnel commerce,

2002 :
vente action marchande,

Expériences professionnelles

12/2007 :
Chef / Cheffe de rayon téléphonie
assistante achats coriolis télécom , société téléphonie mobiles suresnes activités effectuées gestion des achats (reporting du ca mobiles et accessoires président, reporting logistique quotidien (nombre d'articles expédiés, nombre de sorties sur la journée), reporting de la valorisation approvisionnement quotidien (nombre de quantité confirmer recevoir pour les semaines venir).référencement des mobiles et accessoires dans le logiciel avec mise jour des prix des différents codes tarifs, passation de commandes auprès des fournisseurs lors des congés des acheteurs, demande des visuels auprès des fournisseurs pour mise jour des fiches produits). gestion des stocks et livraison (envoi des disponibilités du jour des mobiles (utilisation de la recherche v), mise jour du portefeuille de livraison renseignements aux clients sur les disponibilités des mobiles et accessoires et gestion des retards de livraison). gestion des factures et des litiges (validation des factures et gestion des litiges auprès des fournisseurs, classement et archivages des bons de livraisons et copies des factures). gestion administrative (gestion des appels téléphoniques et du courrier, organisation des réunions réservations des salles), organisation des déplacements réservations des billets de trains ou d'avions), saisie des arrêts maladies sur kelio,.

09/2007 - 6529 :
Hôte / Hôtesse de caisse
hôtesse de caisse feu vert ermont activités effectuées accueil du client, accueil téléphonique, encaissement.

01/2006 - 6529 :
Attaché commercial / Attachée commerciale en biens d'équipement professionnels
stagiaire attaché commercial digiplanet joinville le pont activités effectuées création de bases de données clients, passation de commandes, règlement de litiges et commandes, accueil téléphonique, mise jours des fichiers sav et fichiers clients. création d'outils d'aide la vente, participation aux recrutements de personnel, négociation avec les grands magasins spécialisés dans le hi fi.

07/2003 - 6529 :**Secrétaire du bâtiment**

vacataire assistante de direction ministère de l'équipement des transports et du logement la défense service économique et statistique, bureau du développement et l'emploi) activités effectuées accueil téléphonique, mise jour des courriers reçus, effectuer une lettre, envoi de documents, saisie d'enquête des entreprises de construction.

12/2002 - 6529 :**Caissier / Caissière spectacle**

stagiaire sarl yves rocher forum des halles réserve des marchandises, activité de marchandisage effectué. vacataire assistante ministère de l'équipement transports et du logement service économique et statistique, bureau de la diffusion). activités effectuées mise jour des fichiers clients sur excel.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Administratif, relation client, Reporting

Gestion des achats

Gestion des stocks et livraison

Gestion des factures et des litiges

Gestion Administrative

Word, Excel, Ciel gestion commerciale, Power Point,

Open office, Linus, Peoplesoft, Kelio