

**89100 Paron**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1703291134**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2011 :**

habilitation électrique

**2001 :**

bts assistantat de direction

**1999 :**

sst(sauveteur secouriste du travail)

**1995 :**

bep sanitaire & social

**1994 :**

bac professionnel préparateur en pharmacie en alternance

### Expériences professionnelles

---

**2014 - 2014 :**

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en gastronomie univers culinaire auprès des particuliers  
opcalim, organisme paritaire agréé des industries alimentaire, de la coopération agricole et de l'alimentation en détail (22 sites). assistante spécialisée chargée de gestion de formation direction territoriale ile de france /centre(siège) paris 12 ème

**2013 - 2013 :**

Gérant / Gérante mandataire de succursale de magasin d'alimentation  
opcalim, organisme paritaire agréé des industries alimentaire, de la coopération agricole et de l'alimentation en détail (22 sites). assistante des services généraux (siège) paris 12 ème

**2011 - 2012 :**

Responsable de station d'épuration  
otv, filiale veolia, gestion et équipements des stations d'épuration. assistante de direction des services achats et grands projets la garenne colombes (92)

**1999 - 2011 :**

Responsable de service merchandisage  
guinot/marycohr s.a, production et vente de produits cosmétiques responsable des services généraux (siège)  
paris 2 ème assistante facturation dammarie les lys (77)

**1996 - 1998 :**

Technicien / Technicienne qualité en propreté de locaux  
société btb, blanchisserie standardiste (dammarie les lys (77)

**1994 - 1996 :**

pharmacie septfondsdammarie les lys (77) préparatrice en pharmacie, formation en alternance délivrance des ordonnances. préparation des sirops, suppositoires, solutions et crèmes dermatologiques. gestion des stocks.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Accueil physique et téléphonique

Gestion et suivi des Appels d'Offres et marchés privés : élaboration de contrats d'achats et de sous-traitance, suivi des dossiers d'agrément.

Gestion des cautions bancaires.

Gestion des situations de paiements en fonction de l'avancement des travaux.

Gestion des déplacements nationaux et internationaux (trains, avions, hôtels).

Gestion administrative (courrier, mailing, gestion des agendas)

Facturation

Services Généraux

Services Achats et Grands Projets

Gestion de formation

Pack Office, Lotus Notes

SAP

EONE, GENERIX

Eurécia

Sinergi

Sage 1000

## Centres d'intérêts

---

Jogging, natation, vélo, cinéma, lecture, voyages