

Née le 16/03/1986  
**69100 Villeurbanne**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1704121638**



## Acheteur approvisionnementneur

### Objectifs

---

Acheteur approvisionnementneur

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, dans toute la France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

### Formations

---

**2011 :**

afpa lignes (77)

**2005 :**

licence universite marne la vallee marne la vallée (77)

**2004 :**

baccalaureat lycée pablo picasso fontenay sous bois (94)

### Expériences professionnelles

---

**07/2016 à ce jour :**

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en distribution d'énergie auprès des particuliers approvisionnementneur eiffage energie agence rhône gestion des commandes d'approvisionnement dans le respect de la politique achat aux meilleurs prix et délais > saisie des commandes > consulter et mettre en concurrence les fournisseurs, globaliser et négocier > réaliser le suivi des commandes (réception ar), assurer la relance fournisseur > gérer les litiges de réception matériel (demande de reprise, avoirs) > gérer les urgences chantier

**10/2011 - 07/2016 :**

Agent / Agente de planification en industrie du bois

approvisionnementneur eiffage construction ile de france sélection des fournisseurs et prestataires suivant accords cadres > collecte des besoins du chantier (feb) > consultation (achats diffus des chantiers) > rencontre fournisseurs sensibilisation la procédure achat mis en place > saisie des commandes et des réceptions dans l'outil operis (oracle people soft) > principale interlocuteur entre les opérationnels chantier et les fournisseurs > gestion des litiges et urgences chantier > suivi et validation des factures > garant de l'application du process achat auprès des chantiers

**07/2011 - 10/2011 :**

assistante administrative ed dia ile de france ile de france suivi administratif (assurer le contrôle, la complétude et la vérification des documents nécessaires l'établissement de dossiers) > réception et enregistrement du courrier, archivage > saisie et enregistrement des heures de travail et des justificatifs d'absences des salariées dans l'outil de gestion du planning mensuel du magasin (boucau) > tenir jour les différents tableaux de bord

**04/2011 - 06/2011 :**

Assistant / Assistante de cabinet comptable

stage de 2 mois assistante comptable cabinet d'expertise comptable ecad nogent sur marne (94) saisie des factures, rapprochement bancaire, lettrage et déclaration tva

**2007 - 2012 :**

Assistant / Assistante ludothécaire

chargée du bénévolat et de la coordination interne ludothèque topline nogent sur marne (94) benevole active / tresoriere benevole > chiffrer le budget et les actions, paie de la des salariés > chargée du bénévolat et de la coordination interne

**Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

**Centres d'intérêts**

---

Couture  
Voyages  
Photo