

Née le 05/09/1983

**91170 Viry Chatillon**

**Plus de 10 ans d'expérience**

**Réf : 1912210427**

## **Responsable service achats**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

**2000** : Bac Pro

Niveau Bac professionnel secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**2015 - 2019 :**

Responsable service achats chez Daniel Poussier (vrd, Tp, Espaces Verts)

Saisie comptable, négociation prix, appels d'offre, gestion des paies, facturations, saisies banques, classement, suivi dépenses, analyse tableau rentabilité, préparation dossier administratif dossier, ppsps, dict, téléphone

**10/2009 - 2011 :**

Secrétaire Administrative chez Luxo Bennes

Accueil du public physique et téléphonique

Suivi client du bon de commande à la signature du contrat

Suivi des chantiers (veille au bon déroulement des collectes)

Gestion des plannings des chauffeurs

Etablissement de devis, facture

Création de dossier de valorisation des déchets

Suivi des règlements (relance clients)

Organisation des réunions

Installation des logiciels interne

Rédaction de notes, lettres, compte rendu

**2009 - 2012 :**

Secrétaire assistante conducteur de travaux et service achats chez Daniel Poussier (vrd, Tp, Espaces Verts)

Suivi des chantiers

Achat des matériaux pour les chantiers

Suivi des dépenses et analyses par chantier

Gestion des plannings des chauffeurs

Rédaction de notes, lettres, compte rendu

Facturation clients, relance clients

**05/2008 - 2009 :**

Commerciale chez E.t.s. Mariano

Prospection de nouveaux clients

Suivi des clients existant (prise de commande, facturation,

suivi des règlements, gestion des litiges)

Déclaration douanière  
Gestion du stock (suivie des réceptions, inventaire)

#### **01/2006 - 2008 :**

Courtier en assurance chez Dignité Sante  
Prospection téléphonique  
Démarche à domicile  
Rédaction de contrat

#### **2005 - 2005 :**

Standardiste chez Pizzeria Di Napoli  
Accueil physique et téléphonique  
Réception des commandes  
Préparation des commandes  
Encaissement

#### **2002 - 2004 :**

Adjointe chef de caisse chez Super U  
Gestion des plannings des hôtesses de caisse  
Placement des hôtesses de caisse  
Gestion des fonds de caisse et des prélèvements

#### **2001 - 2002 :**

Hôtesse de caisse chez Super U

### **Logiciels**

---

Office, Ciel

### **Atouts et compétences**

---

Suivi des chantiers  
Achat des matériaux pour les chantiers  
Suivi des dépenses et analyses par chantier  
Gestion des plannings des chauffeurs  
Rédaction de notes, lettres, compte rendu  
Facturation clients, relance clients  
Saisie comptable, négociation prix, appels d'offre, gestion des paies,  
facturations, saisies banques, classement, suivi dépenses, analyse tableau  
rentabilité, préparation dossier administratif dossier, ppsps, dict, téléphone

### **Centres d'intérêts**

---

Voyages, sport (natation), cuisine