Responsable Back-Office

Né(e) en 1984 · 92220 BAGNEUX · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2006221516

Objectif

Responsable administration des ventes ou Responsable approvisionnement

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2018-12-31 — CUBIK Partners – Paris
Lean Six Sigma – Niveau Green Belt (Management de projet)
2007-12-31 — Bac +5 — Université Sorbonne Paris IV
Master II Langues Étrangères Appliquées (Anglais, Allemand) Mention Bien
2006-12-31 — Bac +3 — Université Sorbonne Paris IV
Master I Langues Étrangères Appliquées – Spécialité Marketing Direct
2005-12-31 — Bac +3 — Université Sorbonne Paris IV
Licence Langues Étrangères Appliquées

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2023-12-31 — Responsable Back-Office

Management équipe ADV ; Contrôle des stocks, facturation, mise en place d'outil de contrôle du stock et dématérialisation des factures ; Gestion des achats, développement fournisseurs partenaires et recherche de nouveaux fournisseurs ; Rédaction et diffusion des procédures pratiquées.

2021-01-01 - 2023-12-31 — Responsable Administration des Ventes

Gestion d'un portefeuille grands comptes de la prise de commande au recouvrement ; Facturation et encaissements clients, prélèvements, lettrage, produits constatés d'avance ; Élaboration et communication des procédures ; Participation à l'organisation des séminaires annuels ; Management d'une stagiaire.

2016-01-01 - 2021-12-31 — Responsable achats approvisionnement

Gestion de l'approvisionnement des machines filiales et fournisseurs tiers en Europe ; Suivi des cahiers des charges et appels d'offres grands comptes ; Communications quotidiennes en anglais et allemand ; Gestion du référencement et optimisation du stock ; Négociation, optimisation et amélioration des coûts de transport (import + fret).

2012-01-01 - 2016-12-31 — Assistante commerciale import / export

Traitement des commandes clients jusqu'à la facturation, gestion des incoterms et logistique ; Présentation de gamme produit au Salon Maison et Objets à Singapour (2014).

2009-01-01 - 2012-12-31 — Soutien scolaire – Cours Anglais et Allemand

2009-01-01 - 2011-12-31 — Chargée de projets Francophonie et jeunesse

Organisation de concours de musique et d'écriture pour étudiants chinois ; Programmation d'un mois à l'occasion de la Fête de la Francophonie ; Coordination d'un événement lié à l'exposition universelle de Shanghai.

Langues

Anglais (Courant), Allemand (Courant), Chinois (Courant)

Compétences

• Relation clients / fournisseurs
• Gestion de projet
• Gestion d’appels d’offres
• Processus achats (RFI, RFQ, RFP)
• Import/ export (logistique, incoterms)

INFORMATIQUE
• ERP : Sage 100, SAP Business One, Mistral AS400, Navisio, Cegid
• Pack Office : Excel confirmé

Atouts

Relation clients / fournisseurs, Gestion de projet, Gestion d’appels d’offres, Processus achats (RFI, RFQ, RFP), Import / export (logistique, incoterms), ERP Sage 100, ERP SAP Business One, ERP Mistral AS400, ERP Navisio, ERP Cegid, Pack Office – Excel confirmé, Lean Six Sigma – Green Belt, Management d’équipe, Contrôle des stocks et facturation, Rédaction et diffusion de procédures, Communication en anglais et allemand

Permis

Permis B

Loisirs

Chant en chœur, Sport, voyages

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.