

Née en 1989
91150 Etampes
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2011181345

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2016 :

Formation en Gestion de projets

12/2013 : Bac

DAEU (Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires)

12/2006 :

STG (Sciences et Techniques de Gestion, option communication)

12/2004 :

Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

01/2019 - 12/2020 :

Assistante Achats / Back office Indirect Purchasing chez Faurecia sur Étampes

Implémentation contrats fournisseurs sur Ariba, saisie de commandes achats, création de comptes fournisseurs, vérification de factures sur SAP, relation et échanges avec acheteurs IT, Building en anglais.

01/2019 - 12/2019 :

Assistante offres et projets chez Thales Las France sur Limours

Support aux BidManager sur les appels d'offre, organisation des réunions hebdomadaires et gestion des agendas, saisie de commandes achat sur SAP.

01/2019 - 12/2019 :

Assistante commerciale immobilier chez L'adresse sur Étampes

Support aux conseillers et au manager pour le suivi des dossiers et relations avec les clients et notaires, saisie de documents sur logiciel interne, tenue de tableaux de bord et registres.

01/2018 - 12/2018 :

Acheteuse, pôle patrimoine et équipement chez Eps Barthélemy Durand

Négociation fournisseurs, saisie de divers documents achat sur CPage, gestion de projets, relations avec les différentes structures, gestion des stocks.

01/2015 - 12/2017 :

Assistante commerciale e-commerce chez France Marketing sur Guillerval

Saisie des devis, commandes, bons de livraisons et factures sur SAGE 7, gestion de marketplaces en

backoffice, support commercial, gestion litiges livraison, gestion de projet.

01/2014 - 12/2015 :

Assistante ADV/commerciale chez Starco sur Saint-arnoult-en-yvelines

Saisie des devis, commandes, bons de livraisons et factures sur logiciel interne, support commercial, gestion litiges livraison, échanges quotidiens en anglais.

01/2013 - 12/2013 :

Secrétaire d'accueil chez Maison Russe sur Sainte Geneviève Des Bois

Accueil des familles et employés, gestion agenda du directeur, support administratif général.

01/2006 - 12/2011 :

Différentes expériences dans les domaines de la grande distribution et du commerce

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Histoire, Culture, Cosmétique, Mode, Lecture, Cinéma, Musique, Sport