Assistante de direction

Né(e) en 1989 · 91150 Etampes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2011181345

Ma recherche

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

Formations

2016-12-31
Formation en Gestion de projets
2013-12-31 — Bac
DAEU (Diplôme d’Accès aux Etudes Universitaires)
2006-12-31
STG (Sciences et Techniques de Gestion, option communication)
2004-12-31
Brevet des Collèges

Expériences professionnelles

2019-01-01 - 2019-12-31 — Assistante commerciale immobilier

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.

2019-01-01 - 2019-12-31 — Assistante offres et projets

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

2019-01-01 - 2020-12-31 — Assistante Achats / Back office Indirect Purchasing

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.

2018-01-01 - 2018-12-31 — Acheteuse, pôle patrimoine et équipement

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

2015-01-01 - 2017-12-31 — Assistante commerciale e-commerce

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.

2014-01-01 - 2015-12-31 — Assistante ADV/commerciale

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

2013-01-01 - 2013-12-31 — Secrétaire d’accueil

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

2006-01-01 - 2011-12-31 — Différentes expériences dans les domaines de la grande distribution et du commerce

Langues

Anglais (Courant)

Atouts

Négociation client B to B et B to C, Développement commercial, Gestion de stocks, Référencement produits, Gestion de projet, Saisie et mise en forme de documents, Gestion d’agendas, Gestion des boutiques e-

commerce, Bon sens relationnel, Sens du service, Sens de l'organisation, Capacité d’adaptation, Sage Gestion commerciale, SAP, Cpage, Mirackl, Ariba, Word, Excel, Outlook, EDI

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

Loisirs

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

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