ASSISTANTE ACHATS

75012 PARIS · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2043073560

Objectif

ASSISTANTE ACHATS

Ma recherche

Contrat recherché : CDI
Zone : Toute la France
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique
Disponibilité : 2002-01-01

Formations

1988
b.e.p comptabilité

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Compétences

SECRETAIRE auprès du Responsable Matériel & du Responsable Grands Chantiers - 02/94 à 02/97 - Préparation des Commissions matériel mensuelles et rédaction des comptes-rendus - Contrôle des demandes d'investissement de 4 filiales - Gestion des dossiers de permis de construire - Tenue des agendas, organisation des déplacements Organisation du secrétariat au cours d'une mission de 3 mois au sein d'une filiale du Groupe. 1993-94 EUROTHERM AUTOMATION - Fabrication et commercialisation d'instruments de mesure En remplacement d'un congé maternité, j'ai eu pour mission : SECRETAIRE COMMERCIALE auprès de 3 commerciaux et 2 techniciens - Elaboration et suivi des dossiers clients pour le Service après-vente (devis, facturation) - Gestion des stocks - Tenue des agendas 1988-92 LABORATOIRES PROTHAID - Fabrication et commercialisation de prothèses ligamentaires Au sein d'une petite structure, une première mission m'a été confiée en tant SECRETAIRE STANDARDISTE, puis la société m'a proposé un poste de SECRETAIRE COMMERCIALE auprès de 3 commerciaux. 2001 Cours d'anglais Excel perfectionnement - 05/01 Formation " Mieux communiquer par téléphone " (CEGOS) - 07/01 1997-99 VISACOM - Cours particulier d'anglais (80 heures) dont 1 semaine d'immersion en Angleterre en 08/98 1991 C.N.E.D - Formation individuelle à l'anglais usuel et commercial (1 an)Word, Excel, Powerpoint, Lotus Notes, SAP R3 Module MM

Loisirs

Randonnées pédestres, vélo

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