

Né en 1970  
**75012 Paris**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2043073560**

## Assistante achats

### Objectifs

ASSISTANTE ACHATS

### Ma recherche

Je recherche un CDI, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**1988 :**

b.e.p comptabilité

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### Atouts et 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 a été confiée en tant SECRETAIRE STANDARDISTE, puis la société 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

### Centres d'intérêts

Randonnées pédestres, vélo