Talita A. - Née en 1996
69200 Vénissieux
5 ans d'expérience
Réf : 2403220720

Assistante d'exploitation et administrative / assistante achats

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2019 : Bac +2 sur Rhône-alpes - Villeurbanne
BTS Assistant de Gestion PME/PMI | Alternance

2016 : Bac +2 à Université Lyon Lumière II sur Bron
Langues Etrangères Appliquées

2014 : Bac +2 à Lycée Lumière sur Lyon
Baccalauréat général

Expériences professionnelles

03/2021 à ce jour :
Assistante d'exploitation et administrative chez Vinci Faculities sur St-priest
Dispatching des demandes d'interventions à l'ensemble des techniciens repartis sur des différents sites clients
? Gestion des pointages des heures de l'ensemble des techniciens
? Gestion de création et référencement des nouveaux sous-traitants et fournisseur
? Gestion des VPI et EPI (dotation annuelle, réassort, compléments en cours d'année) pour l'ensemble des techniciens
? Gestion contrat de sous-traitance (saisie, envoie, relance et archivage)
? Petites négociations des offres de prix des prestations et des fournitures
? Vérification des documents administratifs des sous-traitants (via ACTRADIS)
? Gestion des demandes de garantie de paiement et cautionnement des prestations réalisés par les sous-traitants
? Mise en place des contrats cadres annuels
? Gestion des déclarations des prestataires intervenants sur sites clients
? Approvisionnement et établissement des bons de commande fourniture et matériel des chantiers

2021 - 2022 :
Assistante achats et administrative chez Engie Ineo sur Villeurbanne
Gestion de création et référencement des nouveaux sous-traitants
? Dispatching des demandes d'achats émanant des responsables d'affaires sur l'ensemble des agences de la région ARA
? Gestion contrat de sous-traitance jusqu'à 9,5 k € (saisie, envoie, relance et archivage)
? Négociations des offres de prix des prestations, du matériel et des fournitures
? Vérification administrative et juridique des documents légaux des sous-traitants
? Gestion des demandes de garantie de paiement et cautionnement des prestations et des travaux réalisés par les sous-traitants
? Participation et aide à la mise en place des contrats cadre annuel
? Approvisionnement et établissement des bons de commande fourniture et matériel des chantiers jusqu'à 9,5 k €

? Gestion et suivi des évaluations mensuelles des prestations et travaux des sous-traitants

2020 - 2021 :
Assistante d'exploitation et administrative chez Sedicam Groupe Climater sur St Fons
Réception et traitement des appels téléphoniques et courriels des clients
? Dispatching et gestion du planning des techniciens
? Retour des bons d'interventions après traitement vers les clients (régies)
? Réalisation des rapports des bilans de la saison de chauffe (en fin de saison)
Préparation et saisie des éléments de paie des techniciens (heures, absences, congés, astreintes)
? Etablissement des bons de commande
? Saisie et établissement des devis clients - De la demande du devis, jusqu'à la planification des travaux

2019 - 2020 :
Assistante d'achats chez Le Fromager Des Halles Groupe Grand Frais sur Corbas
Accueil physique, téléphonique des fournisseurs
? Création des comptes fournisseurs
? Création des articles (de la demande du cahier des charges, à la saisie des tarifs et des affectations magasins)
? Création des gencods EAN et DUN
? Saisie des promotions hebdomadaires à venir dans le logiciel (tarifications, affectations magasins)
? Envoi des quantités promotionnelles engagées par les magasins aux fournisseurs
? Participation et suivi des négociations commerciales annuelles (demande de CGV et tarifs, envoi de CGA et rédaction de CPV)
? Résolution des problèmes rencontrés par les magasins liés aux codes articles
? Mise en place et suivi du fichier de dépendance économique fournisseur
? Aide à la gestion des litiges
Rapprochement des BL et des remises suivants les promotions hebdomadaire

2017 - 2019 :
Alternance : Assistante d'achats chez Veolia sur Vaulx-en-velin
Accueil physique, téléphonique des fournisseurs et des clients
? Gestion de l'agence : accueil des nouveaux collaborateurs, distribution des TR, demandes d'interventions, réservation des salles réunions et titres de voyage,
? Réception, tri et rédaction des courriers (entrant, sortant)
? Gestion des bons de commande : saisi, envoi, suivi, relance, mise en classement qualité et archivage
? Gestion des bons à payer, des bons de livraison
? Rapprochement des factures
? Commande des consommables bureautiques et suivi de l'état de stock
? Préparation et compte rendu des réunions de service
? Mise à jour du système d'information client et fournisseur

2016 - 2017 :
Service Civique chez Préfecture Du Rhône sur Lyon
Instruire et émettre les décisions concernant les attestations préfectorales pour CAF, ASPA et RSA selon la réglementation en vigueur
? Répondre aux demandes des usagers par courriel et par téléphone
? Trier et classer les nouveaux titres de séjour arrivant
? Mettre à jour le dossier informatique des usagers (décès, adresse, téléphone)
? Numériser et archiver les dossiers des usagers

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Assistante d’exploitation et administrative
Assistante achats

Permis

Permis B