

**76100 Rouen**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250210181117**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans le Batiment.

### Formations

---

**06/2022** : Bac +2 à ECOFAC BUSINESS SCHOOL

**06/2020** : Bac +2 à UNIVERSITÉ DE POITIERS - SITE DE NIORT sur Poitiers  
DUT GE STION DE S E NTRE PRISE

### Expériences professionnelles

---

**10/2023 - 04/2024 :**

Assistante administrative chez Constructel

Gestion des plannings

Suivi des dossiers

Mise à jour du SI

**04/2023 - 06/2023 :**

Assistante administrative chez Acoustibel

Gestion des plannings

Suivi des dossiers

Prise de contact avec les clients

**12/2022 - 02/2023 :**

Gestionnaire des achats chez Samsic Rh Au Siège

Créer et mettre à jour le cahier des charges,

Sélectionner les fournisseurs en fonction du cahier des charges,

Négocier les conditions contractuelles,

Centraliser les demandes des établissements en

matériels/produits et services,

Valider les achats de l'exploitation dans le respect des budgets,

Conseiller sur les concepts mis en place par les fournisseurs,

Assistance de gestion commerciale en  
alternance

Be-com Studio (Septembre 2020 - Août 2021

Recherche de fournisseurs

Créations de factures et devis

Suivi et relance des paiements

Réalisation de tableaux comparatifs

Réalisation de bulletins de paie

Petite comptabilité

**05/2020 - 06/2020 :**

Assistante ressources humaines chez Gallais Viande

Vérification du temps de travail

Participation à des entretiens

Réalisation de bulletins de paie

**07/2019 - 08/2019 :**

Assistante comptable chez Lidl

Saisie de factures

Lettrage

**05/2018 - 06/2018 :**

Assistante comptable chez Cabinet Salliou

Saisie de factures

TVA

Lettrage

## **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

achats, Recherche de fournisseurs, budgets, comptabilité, cahier des charges, devis, factures, Saisie de factures, Gestion des plannings, bulletins de paie, contact avec les clients, relance des paiements, Suivi des dossiers, Sélectionner les fournisseurs, gestion commerciale, Négocier les conditions, ressources humaines, Réalisation de tableaux, Résolution de conflits

## **Permis**

---

Permis B