

Né le 29/12/2000

**07700 Saint-marcel-d'ardèche**

**1 à 3 ans d'expérience**

**Réf : 250223212803**



## Acheteuse

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

### Formations

**12/2024** : Bac +5 à ECEMA

Master stratégie et gestion d'entreprise

**12/2022** : Bac +3 à ECEMA

Bachelor 3, Pilotage commercial et vente négociation

**12/2021** : Bac +2 à Lycée Algoud Laffemas

BTS Support à l'action managériale

**12/2019** : Bac à Lycée Gustave Jaume

Baccalauréat Sciences et Technologies du Management / Option Mercatique

### Expériences professionnelles

**09/2023 - 10/2024 :**

Acheteuse - Alternance chez Groupe Charles Andre sur Montélimar

Gestion des achats de carburant et de bois, Analyse des données chiffrées relatives à l'ensemble des dépenses d'achats, Supervision et suivi des contrats, Identification et sélection de fournisseurs potentiels, Conduite des consultations et appels d'offres, Gestion des demandes d'ouverture de compte, Réalisation d'un audit énergétique, Implantation d'un projet de dématérialisation, Mémoire sur l'optimisation des contrats d'énergie.

**09/2022 - 08/2023 :**

Acheteuse - Alternance chez Vici Restauration sur Valence

Analyse des données chiffres relatives aux ventes de publicité, Gestion des négociations tarifaires, Actualisation des tarifs, Contributions à la réponses aux appels d'offres, Etablissement de six partenariats, Participation à l'organisation du SIRHA (Salon international de la Restauration de l'Hôtellerie et de l'Alimentation), Vérification et validation des factures.

**09/2021 - 09/2022 :**

Télé-commerciale - Alternance chez Celside sur Romans-sur-isère

Assurer l'accueil téléphonique des clients, Prise en compte des demandes clients afin de leur apporter une réponse en fonction de leurs besoins, Présentation commerciale, Gestion des objections et proposition de solutions.

**10/2020 - 11/2020 :**

Assistante administrative - Stage chez Mairie De Saint-marcel-d'ardèche sur Saint-marcel-d'ardèche

Création de fiche de poste, Ordres de missions, Mise en place d'un projet sur le télétravail.

**01/2020 - 01/2020 :**

Assistante de direction - Stage chez Kpmg sur Montélimar

Réalisation de différentes tâches administratives, Aide à la mise en place d'une GED, Mise en place d'un projet sur l'accueil des stagiaires.

## **Langues**

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Judo en club pendant 16 ans dont 2 ans de haut niveau, Pratique du piano durant 4 ans