

**91380 Chilly-mazarin**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2502240417**



## Assistant administratif achat

### Ma recherche

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

### Formations

#### Bac +5 à Université Paris VII Jussieu

Diplôme des études approfondies (DEA) DEA d'épistémologie histoire et philosophie des sciences et techniques

#### Bac +5 à Université Paris VII Jussieu

Thèse de doctorat en épistémologie et philosophie des sciences 5 ans de recherche dans l'équipe Doctorale (REHSEIS), sujet: "Kant et les mathématiques"

#### Bac à AFPA de Lardy

Parcours bureautique en e-learning Pack Office

### Expériences professionnelles

#### 02/2023 - 07/2023 :

Chargé de codification chez Groupe Casino sur Vitry-sur-seine

Chargé de codification des produits de consommations sur E-commerce. Codification du produit de consommations, mise en ligne, de l'image, du prix et des opérations promotionnelles.

#### 10/2020 - 01/2021 :

Gestionnaire achat chez Groupe Hospitalier Nord Essonne sur Longjumeau

Gestionnaire achat en charge des dossiers : l'entretien des locaux hospitaliers, l'élimination des déchets hospitaliers, entretien des espaces verts, location et achats des lits sanitaires et les affranchissements.

#### 09/2004 - 12/2018 :

Assistant administratif et achat chez Newrest Restauration Sa sur Rungis

Assistant administratif auprès du services Achat et comptabilité. Saisie de tableaux administratifs, vérification de leurs données, leurs mises à jour, les relances clients ou les retours.

#### 1 - 04/2024 :

Assistant achat chez Andra sur Châtenay-malabry

Courte mission de remplacement maladie, service achats approvisionnement. Gestion des approvisionnements et mise à jour de la base des données des fournisseurs.

#### 1 à ce jour :

Soutiens scolaires chez Association Connaissances Et Savoirs sur Chilly-mazarin

Aide aux devoirs des élèves des classes du collège au baccalauréat.

#### 1 à ce jour :

Assistant achats/assistant administratif chez Cabinet D'avocat White & Case sur Paris (75)

Gestion des achats pour le cabinet, prestations diverses, gestions des stocks, liquidations factures, gestions des réclamations fournisseurs.

**/ à ce jour :**

Assistant administratif orienté BTB/intérim chez Dagard/laboratoire Servier sur Gif-sur-yvette

Gestion des intérimaires, pointage des horaires, communication avec les agences d'intérim, contrats de travail, facturation des horaires.

## **Langues**

---

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

## **Centres d'intérêts**

---

Lecture, Cinéma, Théâtre, Vélo