

Sabrina D. - Né le 04/08/1980
27140 Gisors
7 ans d'expérience
Réf : 910231037

Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

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

Formations

DIPLÔMÉE DU BAC STT ACA (Action Communication Administrative) en JUIN 1998 Permis B

Expériences professionnelles

Sept.2008 à Avril 2009 - SNECMA groupe SAFRAN Acheteur - Approvisionneur (intérimaire) Affectée au service Métrologie - En relation direct avec notre client AIR France - En collaboration avec la société FAC LOGISTIQUE et PRETEC France - Chargé du suivi des commandes de notre client - Négociation, gestion des délais livraisons, passage et suivi de commandes auprès de divers fournisseurs, relances, contrôle des livraisons - Tenue classique du standard, tri du courrier, traitement de texte...

Juillet 2008 - SNECMA groupe SAFRAN Assistante Ressources Humaines (intérimaire) - Gestion des plannings de RDV avec les secteurs, tenue des Agendas courrier - Recrutement du personnel Alternant (Professionalisation et Apprentissage) et suivi des dossiers, Accueil des candidats. - Contact avec les diverses écoles (CFA, IUT,...) - Tenue classique du standard, tri du courrier, traitement de texte...

Mai 2005 - Février 2007 - SAS CORETEL EQUIPEMENTS Assistante de direction CDD - Assistante du directeur d'agence et de ces conducteurs de travaux - Préparation et suivi des dossiers travaux (DICT - contacts avec les concessionnaires) - Collaboration aux réponses d'appels d'offres et devis - Enregistrement des commandes travaux, passation de commandes - Gestion des relevés d'heures du personnel, gestion des intérimaires - Tenue du standard (tri du courrier, téléphone, réception clients et fournisseurs) Mars 2005 - SOBECA Assistante de la responsable du personnel (intérimaire) - Enregistrement des relevés d'heures du personnel - Contact avec les diverses agences intérimaires - Recherche de personnel intérimaire - Tenue classique du standard, tri du courrier, traitement de texte...

Avril 2004 - Février 2005 - SMV Assistante logistique (intérimaire) - Assistante de la responsable achat - Assistante du responsable programmation - Passation et suivi de commande fournisseurs - Collaboratrice du responsable magasin - Tenue du standard, relance fournisseurs, tri du courrier, inventaire - Suivi des stocks, préparation de commande Mai à Juin 2007 - Commerce Sport 2000 Gisors Responsable de stock (intérimaire)

Atouts et compétences

Microsoft office, Internet, Outlook, Lotus, Word, Excel, Power point, GPAO Clipper, BAAN, DICT Plus,.... (Expert)