



***** ** *****

12/07/1994 (29 ans)

* ** * ** * *****

Roissy-en-Brie (77112 CEDEX)

*****@*****.*

Assistante administrative évolution Assistante Logistique, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2017 /

Assistante administrative évolution Assistante Logistique

FINSBURY

franchises. Suivi et traitement du courrier, mails et demandes boutiques.

Approvisionnement

fournitures, suivi ouvertures nouvelles boutiques (mise en place de contrat électricité, téléphone..), validation factures, gestions divers planning membres de la direction, réservations

diverses pour le personnel du siège. Évolution assistante logistique : suivi stocks boutiques (+ 80

boutiques) gestion des défectueux et reprise stock (réceptions, contrôles, avoirs..), validation

factures fournisseurs, commandes achats fournisseurs, suivi et respect des livraisons boutiques,

saisie commandes pour le site WEB. Participation au déploiement d'un nouveau logiciel de caisse :

gestion des flux informatiques, suivi stocks, paramétrage back office (établissement, fiches clients

& fidélité clients, stocks, ventes, enrichissement de la nouvelle base de données articles, mises à

jour des prix d'achats et de ventes, conditions commerciales, aide au quotidien auprès des boutiques

sur le déploiement..), suivi réservations franchisés. Reporting & analyses financières tous les

mois, création et gestion de tableaux de bord (tableaux croisés dynamiques).

FORMATION 2010-2011 :

juil. 2017 /

Assistante administrative et commerciale

Abio Plast

mails, agenda du directeur et prise de rendez-vous. Contrôler heures, absences et congés des

salariés. Organiser, planifier et assurer la bonne réalisation des commandes en atelier. Relations

avec clients et fournisseurs, prise de commande, suivi des stocks, facturation et relances client.

juin 2015 /

Assistante polyvalente

Société Nouvelle Etienne Pelle

Missions : rédaction et mise en forme divers courriers, gérer plannings des ouvriers, respecter

normes en vigueur, relations étroites avec différents organismes (mairie, préfecture..) Septembre

oct. 2012 / août 2014

Assistant Manager

CRPCEN (Caisse de Retraite - Paris 8ème)

Missions : rédaction et mise en forme de documents (courriers, rapports divers), suivi des dossiers

en cours, gestion site internet, organisation réunions (stock, mise en place, suivi et compte

rendu), organisation de déplacements (réservations, notes de frais), gérer différents agendas, mise

en place et suivi de l'archivage, gestion fournitures et stocks, gestion congés, mise en place

/

Assistante négociatrice immobilier

/

Assistante polyvalente

Société USB

chantiers, mailing, gestion du planning, relation clientèle, rédaction différents courriers et mise en forme, réalisation de devis et factures, suivi et relance des paiements, gestion des litiges, relation avec les différents partenaires (magasins spécialisés), suivi et mise à jour des prix.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2012 / juin 2014** **BTS Assistant Manager en alternance** - BAC+2
Paris
- sept. 2011 / juin 2012** **BAC STG (Spécialité Mercatique)** - BAC+2
Chennevières sur Marne

COMPETENCES

Pack Office, Word, Excel, Powerpoint

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- | | |
|------------------|-------------|
| Espagnol | Elémentaire |
| Français | Bilingue |
| Portugais | Bilingue |