



Permis B

* *****

Nogent-sur-Marne (94130)

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

ACHETEUR JUNIOR, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2020 / avr. 2020

Acheteur Junior

NOVOMED

Création et mise en place du nouveau poste d'Acheteur junior Mise en place de trois axes d'activités principales, à savoir la préparation des étapes commerciales, la gestion des fournisseurs et le suivi des processus.

oct. 2017 / août 2018

Gestionnaire industrielle et logistique

SCHNEIDER

En charge du traitement et du suivi des commandes clients de solutions répétitives Interlocutrice pour les commandes clients sans sous-traitants - Passer les commandes d'approvisionnements de soustraitance Assurer la gestion des àèctations, ARC, REPORT, FACTURATION, DEVANCEMENT, ANNULATION et MODIFICATION de commande.

nov. 2016 / févr. 2017

Assistante formation

ESI GROUPE FNAIM

Création des codes de formation via l'application ESI Inscriptions des stagiaires - suivi des dossiers d'inscriptions - Établir et renvoyer les factures liées aux sessions de formation aux clients Corriger les erreurs de facturation et établir des avoirs aux clients si besoin - Établir et préparer les devis pour les centres de formation

juil. 2016 / août 2016

Coordinatrice des opérations techniques

TETRA PAK service PROCESSING

En charge de la PlaniÕcation des techniciens Mise à jour et traitement des relevés d'heures de travail et des frais de déplacements Réservation de Billet de train et d'avion Réception et émission d'appels Réalisation de devis pour les clients

févr. 2015 / juil. 2015

Responsable facturation

IB Formation

Prise en charge des feuilles de présence et commandes des stagiaires Garantir la production des factures à l'issue des prestations Assurer la mise à jour de la base tarifaire Garantir un reporting de l'activité avec le Directeur Õnancier

mars 2014 / sept. 2014

Gestionnaire Infogérance

Sfd Entreprise

Traitement des demandes de gestion (appels d'oàres) Garantir la bonne gestion des litiges et les non conformités Rédiger et diàuser les reportings déÕnis contractuellement avec les clients Assurer la facturation à la fréquence déÕnie

nov. 2007 / mars 2012

Assistante Chef de projet ADV

Orange Business Services Entreprises

Participer aux réunions de lancement projet DéÕnir la stratégie de déploiement et mettre en production le SI Animation équipe et reporting budgétaire Piloter et coordonner les activités des acteurs projets internes et externes de l'entreprise

mars 2006 / oct. 2007

Gestionnaire Valorisation Voix

France Télécom

Entreprises

Réceptionner et saisir les contrats à l'international Corriger les erreurs de réseaux périphériques Mettre à jour les nouveaux tarifs dans le SI avec la procédure en vigueur des pays concernés Participer à l'évolution du SI

août 1999 / févr. 2006

Assistante Clientèle < Front-Opce et Back- Opce

Orange France

Prise en charge du client (Emission et réception des appels) Assurer la mise en marche, l'entretien et la réparation des téléphones mobiles des clients Prise de rdv et suivi des livraisons avec les prestataires de service (France express)

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Espagnol

Elémentaire

Français

CENTRES D'INTERETS

Décoration d'intérieur d'extérieur et agencement d'espace