



***** *****

1 Enfant
Permis B

Maise (91720)

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

Réactive, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2022 / déc. 2022

ASSISTANTE PRODUCTION / ACHAT

SARL ADM - 91590, MONDEVILLE

Gestion et accompagnement des clients en lien avec les chefs de chantiers et/ou décoratrices d'intérieurs. Achats des fournitures suivant choix et budget signés avec clients. Gestion des fournisseurs. Gestion du dépôt/stock.

févr. 2020 / mai 2022

ASSISTANTE ACHAT

ANTENNES TOUTES FREQUENCES - 91490, MILLY-LA-FORÊT

*Gestion, négociation et suivi des fournisseurs/sous-traitant.
Saisie des commandes d'achat sous ERP (Wavesoft).
Gestion de la facturation d'achat. Gestion des livraisons, mise en concurrence des transporteurs, saisie des BL.*

oct. 2019 / oct. 2019

ATTACHÉE CLIENTÈLE

SD INGENIERIE - 91210, DRAVEIL

*Elaboration des rapports de visites, élaboration des opérations préalable à la réceptions, mise en informatique et diffusion.
Finitions de fins de chantier. Visite de cloisonnement, pré-livraisons et livraisons des logements aux clients. Assistance à maîtrise d'oeuvre et d'OPC.*

mai 2019 / août 2019

ASSISTANTE COMMERCIALE ET ADV

RAPIDLE - 77920, FONTAINEBLEAU

*Gestion des appels, mails et courriers.
Réalisation de devis, réception et gestion des contrats clients (vérification, numérisation et transmission à la facturation, archivage, saisie sous ERP (ZOHO).
Scoring des affaires entrantes en relation avec les organismes de financement, validation des affaires en binôme avec le service comptabilité.
Gestion des litiges et demandes de résiliations de contrats.*

oct. 2014 / mai 2019

ASSISTANTE COMMERCIALE POLYVALENTE

IRDE HOLDING - 91350, GRIGNY

*Accueil physique et téléphonique, gestion de mails et courriers, gestion des archives.
En binôme avec l'assistante de direction :
Gestion du parc véhicules (assurances, suivi km, carte carburant...)
Gestion du planning formations (Suivi des habilitations, recherche de financement, planification déplacements...)
Gestion des congés, arrêts maladies, médecine du travail, variables de paies, traitement des salaires, notes de frais. Recherche d'intérimaires, suivi des heures et gestion des contrats.
Gestion des stocks et outillages chantiers en binôme avec le chargé d'affaires.
Achats des fournitures chantiers, mise en concurrence des prestataires/fournisseurs.
Saisies des commandes et suivi livraison sous ERP (SAGE)
Devis / Facturations - Clients/Fournisseurs, Suivi litiges, relances, recouvrement.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2011 / juin 2013

Obtention du BEP GESTION ADMINISTRATIVES - BEP

Lycée Paul Belmondo 91290, Arpajon

COMPETENCES

SAGE, ZOH0

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français