



\*\*\*\* \*\*

Permis B

Ivry-sur-Seine (94200)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Acheteur & Chargé Supply chain, Junior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

**mars 2022 /**

**FACILITY ASSOCIATE & ACHETEUR FACILITY**

MAISON MARGIELA / OTB GROUP

*Gestion de 3 sites et projet de déménagement PARIS 11e et 16e  
Etude de marchés et de devis pour différentes prestations  
Gestion et suivi de l'achat et de logistique  
Préparation de cahier de charges et des appels d'offres  
Développement de nouveaux partenariats, négociation et conclusion des contrats et mise en place de ces derniers  
Passation des commandes et saisie dans SAP Business ONE*

**avr. 2020 / juin 2021**

**ACHETEUR PROJET**

MBD INSAAT

*Réalisation de 5500 logements et rénovation de 4 hôtels 4\* (720+ chambres)  
Effectif 1000+, contrats de €220M - Algérie, Plusieurs sites & projets  
Évaluation des besoins d'approvisionnement de l'entreprise (local et international notamment Europe), briefing au directeur du projet  
Recherche, planification, logistique et suivi des achats et d'approvisionnement  
Participation aux réunions hebdomadaires avec les décideurs (parties contractantes et organismes de contrôle et de conformité.  
Développement de nouveaux partenariats, (sous-traitances allant jusqu'à €5 M  
Négociation, conclusion et rédaction des contrats et d'avenants avec des fournisseurs et des sous-traitants, vérification et approbation des factures  
Superviser et coordonner l'activité commerciale de l'ensemble des acteurs internes ou externes (prestataires, sous-traitants et organismes de contrôle )  
Définition des jalons, réalisation des rapports d'avancement, analyse des données*

**sept. 2019 / avr. 2020**

**ASSISTANT DE DIRECTION**

MBD INSAAT

*Réalisation 3 hôtels 4\* Effectif 180, contrat de €55 M /TIZI-OUZOU / ALGER  
Gestion de communication interne et externe  
Gestion et suivi de l'approvisionnement et de logistique  
Préparation et présentation des fiches techniques  
Représentation de l'entreprise et traduction simultanées et écrites.*

**mars 2018 / août 2018**

**RECEPTIONNISTE**

ACCOR HOTELS

*Réception des clients et le front-office  
Traitement des réservations individuelles ou en groupe et d'organisations  
Traitement des appels téléphoniques et des courriers  
Effectuer la comptabilité journalière, la facturation des prestations*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**/ sept. 2022**

**MSc 2 INTERNATIONAL BUSINESS MANAGEMENT & SUPPLY CHAIN -**  
BAC+4  
ISC PARIS

**/ juin 2022**

**MSc 1 INTERNATIONAL BUSINESS MANAGEMENT INSEEC MSC & MBA -**  
BAC+4

**/ juin 2019**

**Licence en Traduction et interprétariat CUMHURIYET UNIVERSITESI -**

BAC+3

/ juin 2018

UNIVERSITE DE TOULON

/

**Programme d'échange en Commerce et relations internationales**

## **COMPETENCES**

---

MS Office, Excel, MS project, SAP BO, Linux, SAP

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

<b>Anglais</b>	Courant
<b>Espagnol</b>	Bilingue
<b>Français</b>	Courant
<b>Turc</b>	Bilingue