

**Rachel G.** - Née en 1974  
**92600 Asnieres Sur Seine**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 1308211500**

## Assistante de direction et achats

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

1ère année DEUG DROIT  
BACCALAUREAT G1 - Secrétariat  
BEP-CAP Communication Administration Secrétariat

1992-1993  
Université Poitiers, Université de Droit - La Couronne  
1ère année DEUG de Droit  
Rachel GUILLEN  
1 enfant  
9 BIS RUE DE LA PARFUMERIE  
92600 ASNIERES SUR SEINE France  
Tel. mobile: 06 71 57 53 64  
Email: rachelguillen92@yahoo.fr1990-

1992  
CLOCHE PERSE (86), Lycée Tertiaire Privé  
BAC Tertiaire, G1 Secrétariat, Option Sténo, Mention Assez Bien  
[Cliquez ici pour modifier la description de votre formation](#)

1988-1990  
CLOCHE PERSE (86), Lycée Tertiaire Privé  
CAP, Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### **Septembre 1996 - à aujourd'hui**

Assistante de Direction et Achats Matériel Les Cafés Richard, Torréfacteur Parisien, Gennevilliers Organisation de réunion, rédaction de procès-verbaux de réunion, gestion de plannings, gestion des réservations d'hôtels, gestion des billets de train et d'avion, gestion des PV routiers, gestion des données variables salariales. Référencement et mise à jour des tarifs matériel et pièces détachées de matériel de cafétéria, création et suivi des fournisseurs, Suivi et gestion de la flotte véhicule et téléphone. Gestion et achats des fournitures de bureau. Gestion et achats des vêtements de travail des techniciens au niveau national

#### **mai 1994 - janvier 1996**

Service Militaire Volontariat Service Long, Autre DGGN (Direction Générale de la Gendarmerie Nationale), Sous-Direction des Opérations de la Gendarmerie Nationale, Paris Classement, Aide à la rédaction du recueil Informatique et liberté, rédactions diverses et variées liées à l'action de la Gendarmerie Nationale.

### Langues

---

- Anglais Courant / Espagnol Débutant parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Microsoft Word

Utilisation pour les courriers fournisseurs, notes aux salariés, rédaction de PV de réunion

Microsoft Excel

Tenue des plannings, Tableau d'écarts de prix avec calcul des écarts, Calcul des remises fournisseurs sur l'ensemble des produits, suivi de la trésorerie du Comité; Entreprise SAP

Création de fournisseurs, création d'articles, création de FIA, création des prix de ventes, suivi des fournisseurs, création de contrats clients, gestion des appels clients et gestion d'ordres de service pour les techniciens itinérants ou d'atelier

OCEAN

Logiciel de géolocalisation.

Mise à jour et gestion de la flotte véhicule au niveau national.

Gestion des procès-verbaux. (Expert)