

Florence D. - Née en 1984
94200 Ivry Sur Seine
14 ans d'expérience
Réf : 1611260753

Assistante achats

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

Négociation Relation Client, 2005
Lycée Alfred Kastler
Cergy Préfecture
BTS Négociation Relation Client

Professionnel Commerce, 2004
Lycée Polyvalent Louis Armand
Eaubonne
BAC Professionnel Commerce

Vente Action Marchande, 2002
Lycée Polyvalent Louis Armand
Eaubonne

BEP Vente Action Marchande
Collège Jules Ferry
BEPC
Ermont

Expériences professionnelles

Décembre 2007

Assistante achats Coriolis Télécom , société Téléphonie mobiles Suresnes Activités effectuées : Gestion des achats (Reporting du CA Mobiles et Accessoires au président, Reporting Logistique quotidien (Nombre d'articles expédiés, nombre de sorties sur la journée), Reporting de la valorisation approvisionnement quotidien (nombre de quantité confirmer à recevoir pour les semaines à venir).Référencement des Mobiles et accessoires dans le logiciel avec mise à jour des prix des différents codes tarifs, passation de commandes auprès des Fournisseurs lors des congés des acheteurs, demande des visuels auprès des fournisseurs pour mise à jour des fiches produits). Gestion des stocks et livraison (Envoi des disponibilités du jour des Mobiles (Utilisation de la recherche V), mise à jour du Portefeuille de livraison renseignements aux clients sur les disponibilités des mobiles et accessoires et gestion des retards de livraison). Gestion des factures et des litiges (Validation des factures et gestion des litiges auprès des fournisseurs, Classement et archivages des bons de livraisons et copies des factures). Gestion Administrative (gestion des appels téléphoniques et du courrier, organisation des réunions réservations des salles), organisation Des déplacements réservations des billets de trains ou d'avions), Saisie des arrêts maladies sur Kelio,.

Septembre 2007?Juillet 2007

Hôtesse de caisse Feu vert Ermont Activités effectuées : Accueil du client, accueil téléphonique, Encaissement.

Janvier 2006?Janvier 2007

Stagiaire attaché commercial digiplanet Joinville Le pont Activités effectuées : Création de bases de données clients, passation de commandes, règlement de litiges et commandes, accueil téléphonique, mise à jours des fichiers SAV et fichiers clients. création d'outils d'aide à la vente, participation aux recrutements de personnel, négociation avec les grands magasins spécialisés dans le hi-fi.

Juillet 2003?Juillet 2002

Vacataire assistante de direction Ministère de l'équipement des Transports et du Logement La Défense Service économique et statistique, bureau du développement et L'emploi) Activités effectuées : accueil téléphonique, mise à jour des courriers reçus, effectuer une lettre, envoi de documents, saisie d'enquête des entreprises de construction.

Décembre 2002?Octobre 2001

Stagiaire SARL Yves Rocher Forum des Halles réserve des marchandises, activité de marchandisage effectué. Vacataire Assistante Juillet 2001 Ministère de L'Equipement Transports et du Logement Service économique et statistique, bureau de la diffusion). Activités effectuées : mise à jour des fichiers clients sur Excel.

Langues

- Anglais niveau scolaire / Espagnol niveau scolaire / Vietnamien langue maternelle parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Administratif, relation client, Reporting
Gestion des achats
Gestion des stocks et livraison
Gestion des factures et des litiges
Gestion Administrative
Word, Excel, Ciel gestion commerciale, Power Point,
Open office, Linus, Peoplesoft, Kelio (Expert)