

**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)