

**Gisele D.** - Née le 16/03/1986  
**69100 Villeurbanne**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 1704121638**



## Acheteur approvisionnementneur

### Objectifs

---

- Acheteur approvisionnementneur

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région Rhone Alpes avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

### Formations

---

2010 à 2011 AFPA LIGNES (77)

2004 à 2005 LICENCE UNIVERSITE MARNE LA VALLEE - Marne-la-Vallée (77)

2004 BACCALAUREAT Lycée Pablo Picasso - Fontenay-sous-Bois (94)

### Expériences professionnelles

---

#### **Juillet 2016 à actuellement**

APPROVISIONNEUR EIFFAGE ENERGIE Agence Rhône Gestion des commandes d'approvisionnement dans le respect de la politique achat aux meilleurs prix et délais > Saisie des commandes > Consulter et mettre en concurrence les fournisseurs, globaliser et négocier > Réaliser le suivi des commandes (réception AR), assurer la relance fournisseur > Gérer les litiges de réception matériel (Demande de reprise, avoirs) > Gérer les urgences chantier

#### **Octobre 2011 à juillet 2016**

APPROVISIONNEUR EIFFAGE CONSTRUCTION ILE DE FRANCE Sélection des fournisseurs et prestataires suivant accords-cadres > Collecte des besoins du chantier (FEB) > Consultation (achats diffus des chantiers) > Rencontre fournisseurs - sensibilisation à la procédure achat mis en place > Saisie des commandes et des réceptions dans l'outil OPERIS (Oracle People Soft) > Principale interlocuteur entre les opérationnels chantier et les fournisseurs > Gestion des litiges et urgences chantier > Suivi et validation des factures > Garant de l'application du process achat auprès des chantiers

#### **2007 à 2012**

Chargée du bénévolat et de la coordination interne Ludothèque TOPOLINE - Nogent-sur-marne (94)  
BENEVOLE ACTIVE / TRESORIERE BENEVOLE > Chiffrer le budget et les actions, paie de la des salariés > Chargée du bénévolat et de la coordination interne

#### **Juillet 2011 à octobre 2011**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ED-DIA Ile de France - Ile de France Suivi administratif (assurer le contrôle, la complétude et la vérification des documents nécessaires à l'établissement de dossiers) > Réception et enregistrement du courrier, archivage > Saisie et enregistrement des heures de travail et des justificatifs d'absences des salariées dans l'outil de gestion du planning mensuel du magasin (Boucau) > Tenir à jour les différents tableaux de bord

#### **Avril 2011 à juin 2011**

Stage de 2 mois - ASSISTANTE COMPTABLE Cabinet d'expertise comptable ECAD -Nogent-sur-marne (94)  
Saisie des factures, rapprochement bancaire, lettrage et déclaration TVA

## Langues

---

- Français, capverdien parlé: scolaire / écrit: notions

## Centres d'intérêts

---

- Couture  
Voyages  
Photo