

**Lydie B.** - Née  
**77930 Perthes En Gâtinais**  
**23 ans d'expérience**  
**Réf : 1711081105**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2016 : Formation AFCI remise à niveau pack office 2010  
2002 : Formation interne en Anglais niveau moyen  
1997 : BAC Pro Bureautique - Option Secrétariat au C.F.A D'EVRY

### Expériences professionnelles

---

#### 2017 (6 mois)

Habitat Economie Conseils (H2E conseils) Poste : Assistante Administrative Descriptif : Suivi et relance des fournisseurs concernant leur facturation (TVA à compter de l'année 2013 à 2016 Suivi et Vérification des dossiers des bénéficiaires, classement, archivages, Enquête de satisfaction ponctuelle des bénéficiaires ; Travaux de secrétariat classique...

#### 1997-2016

LA HALLE Mode & Accessoires Poste : Assistante des Achats Descriptif : - Collecter et saisir les données de référencement produit dans les outils de gestion - Collecter et saisir au quotidien les données de commandes la halle et partenaires en vue de garantir les délais de livraison négociés - Editer et transmettre les bons de réservation aux interlocuteurs concernés (développeur Produit ou Gestionnaire de collection) - Mettre à jour au quotidien le portefeuille de commande (Prix d'achat, prix de vente, quantités, incoterms, fournisseurs, compositions... - Garantir la fiabilité des informations saisies et l'envoi effectif des commandes aux interlocuteurs concernés (fournisseurs, plateformes Asie...) LA HALLE Mode & Accessoires Poste : Assistante Administrative Descriptif : - Participer au traitement des colis d'échantillons (envoi des colis aux plateformes et/ ou dépôt - Réception et transmission aux destinataires internes - Prendre en charge l'organisation et les réservations nécessaires aux déplacements de l'équipe Développement Produit (visas, hôtels, vols, parking, Restaurant...) - Contribuer à l'organisation de la venue en France de nos partenaires (plateformes, fournisseurs) : lettre d'invitation, réservations.. - Gérer les notes de frais : saisie dans le système d'information Groupe et transmission, après validation, au service comptabilité - Commander les fournitures de bureau - Assurer la vérification et le suivi des factures relatives aux frais de fonctionnement de la direction Achats - Suivi des congés du service - Gérer les salles de réunion

#### 1995-1997

SNCF Poste : Secrétaire- Direction du Matériel et de la Traction Descriptif : en alternance sur 2 ans

### Atouts et compétences

---

Assistante Administrative  
Assistante des Achats  
Secrétaire de direction  
Logiciel : □AS400, Word Excel, PowerPoint (Expert)