

Catherine D. - Née
92500 Rueil-malmaison
18 ans d'expérience
Réf : 1712050946

Assistante de gestion / assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, à tout le département Ile de France, dans l'Environnement.

Formations

2013 - Excel intermédiaire (TCD)
2010 - Passeport Sécurité (Plans de Prévention)
2011 - S'approprier et travailler en mode projet
2008 - Initiation et Perfectionnement Brevet à l'INPI
2003 - SAP module achat

Expériences professionnelles

Depuis 2009

Assistante de Gestion (8 Chefs de projets)- SFR à Nanterre • Passage des commandes fournisseurs sous SAP (p2p) et outil client (Lean p2p). • Suivi des commandes fournisseurs (création, gestion stock, livraison, réception). • Gestion des plans de préventions spécifiques de sécurité et classement. • Rédaction mensuelle des rapports budgétaires. • Création de factures et devis vers les clients. • Référent sur l'outil de commandes SAP auprès des utilisateurs.

2002-2009

Assistante de Direction (40 personnes) - SFR à Paris la Défense • Gestion de l'agenda, du courrier, des déplacements. • Gestion de la logistique (commandes fournitures, notes de frais, réservations de salles). • Suivi des procédures RH (congrés, suivis d'activité, formations). • Gestion des contrats et pilotage des relations avec les prestataires de services. • Recherche documentaire interne ou externe et gestion de la relation fournisseurs. • Recherche de brevets en base de données et suivi du portefeuille des brevets.

2000-2002

Assistante de Direction (4 Directeurs) - SCOOT France à Courbevoie (VIVENDI) • Aide au démarrage de la start-up (de 5 à 2000 personnes) • Gestion agenda, logistique, notes de frais, organisation réunions et suivis d'activité. • Gestion et suivi des contrats prestataires et du personnel informatique. • Gestion de la base de données et reporting des statistiques.

1998-2000

Secrétaire de Direction - CEGETEL SERVICE à Paris la Défense • Gestion agenda, notes de frais, suivis d'activité et de commandes diverses. • Gestion et suivi des contrats de la Direction du service clients. • Organisation et comptes rendus de réunions.

Langues

- Anglais : Compréhension, prise de messages et orientation des appels. parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Passage des commandes fournisseurs sous SAP (p2p) et outil client (Lean p2p).
- Suivi des commandes fournisseurs (création, gestion stock, livraison, réception).

- Gestion des plans de préventions spécifiques de sécurité et classement.
- Rédaction mensuelle des rapports budgétaires.
- Création de factures et devis vers les clients.
- Référent sur l'outil de commandes SAP auprès des utilisateurs
- Gestion de l'agenda, du courrier, des déplacements.
- Gestion de la logistique (commandes fournitures, notes de frais, réservations de salles).
- Suivi des procédures RH (congrés, suivis d'activité, formations).
- Gestion des contrats et pilotage des relations avec les prestataires de services.
- Recherche documentaire interne ou externe et gestion de la relation fournisseurs.
- Recherche de brevets en base de données et suivi du portefeuille des brevets.
- Gestion agenda, logistique, notes de frais, organisation réunions et suivis d'activité.
- Gestion et suivi des contrats prestataires et du personnel informatique.
- Gestion de la base de données et reporting des statistiques.
- Organisation et comptes rendus de réunions.
- Gestion comptabilité fournisseurs et stock du matériel médical.
- Gestion des mouvements du personnel et aménagements de bureaux.
- Bonne maîtrise de SAP, pack office, internet et Outlook. (Expert)

Centres d'intérêts

- • Aquagym, fitness.