

**Cindy G. - Née**  
**69820 Fleurie**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 1802080826**

## **Assistante chiffrage**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

Oct-Déc 2017 PCIE Excel - BULATS anglais niv. B1  
Oct 2013 Diplôme d'auditeur interne  
2008 BTS Assistant de Direction (rang académique : 13 sur 430 candidats)  
2005 Baccalauréat Scientifique option Sciences et Vie de la Terre

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Depuis Juillet 2011**

Hozelock-Exel, Arnas - Assistante Bureau d'Etudes Réalisation de l'ensemble des devis, modifications de nomenclatures, création d'articles, gestion des arrêts produits. Création, modification et paramétrage des Produits finis et composants dans l'ERP. Rationalisation et standardisation des pièces de Production. Analyse, suivi et activation des prix de revient en lien avec le Contrôle de Gestion. Assistance des Ingénieurs Responsables de Projet. Réalisation d'audits internes. Participation à la gestion des plans et à l'élaboration des dossiers d'homologation, protection industrielle. Gestion des budgets BE et Contrôle Qualité, commandes, factures. Participation au projet de mise en place de l'ERP. Mise en place de procédures et modes opératoires, amélioration continue. Assistance Responsable Qualité de 2011 à 2013 (en complément de la gestion Bureau d'Etudes) Support service SAV (1 mois) en juillet 2017 : gestion des demandes écrites clients, gestion des appels clients, traitement des réclamations.

#### **2011 (6 mois)**

Numéo, Champagne au Mont d'Or - Assistante ADV Suivi des dossiers clients (commandes, facturation, impayés, courriers de réclamation) Suivi des commandes auprès des fournisseurs, hotline administrative

#### **2010 (1 mois)**

Inéo Infracom, Dardilly - Assistante Travaux/Projets Réalisation des Dossiers des Ouvrages exécutés pour un client Grand Compte

#### **2010 (11 mois)**

Tenesol, La Tour de Salvagny - Assistante Bureau d'études et Travaux Dossiers techniques/Notices, commande et envoi de plans aux sous-traitants Suivi des affaires et des offres, tableaux de bord, CR réunions, suivi pointages, réservation voyages, mise en place de procédures internes. Retouche de visuels sous Photoshop

#### **2009 (8 mois)**

Delta Security Solutions, Champagne - Assistante Administrative Facturation, suivi clientèle, suivi technique, saisie de commandes et de contrats

#### **2009 (3 mois)**

Eryma Services, Caluire - Technicienne monétique Projet XXL : réception appels techniciens et clientèle, qualification administrative

#### **2008 (1 mois)**

Mérial, Gerland - Assistante de Direction Diffusion des documents, suivi des commandes, validation notes de frais

## Langues

---

- Anglais - courant / Espagnol - scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Réalisation de l'ensemble des devis, modifications de nomenclatures, création d'articles, gestion des arrêts produits. Création, modification et paramétrage des Produits finis et composants dans l'ERP. Rationalisation et standardisation des pièces de Production.

Analyse, suivi et activation des prix de revient en lien avec le Contrôle de Gestion.

Assistance des Ingénieurs Responsables de Projet. Réalisation d'audits internes.

Participation à la gestion des plans et à l'élaboration des dossiers d'homologation, protection industrielle.

Gestion des budgets BE et Contrôle Qualité, commandes, factures.

Participation au projet de mise en place de l'ERP. Mise en place de procédures et modes opératoires, amélioration continue

Suivi des dossiers clients (commandes, facturation, impayés, courriers de réclamation)

Suivi des commandes auprès des fournisseurs, hotline administrative

Réalisation des Dossiers des Ouvrages exécutés pour un client Grand Compte

Dossiers techniques/Notices, commande et envoi de plans aux sous-traitants

Suivi des affaires et des offres, tableaux de bord, CR réunions, suivi pointages, réservation voyages, mise en place de procédures internes. Retouche de visuels sous Photoshop

Facturation, suivi clientèle, suivi technique, saisie de commandes et de contrats

### INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

Maîtrise : Pack office, Movex (AS 400), Microsoft AX Dynamics.

Connaissance : Cegid PMI, autres ERP sur base AS 400 (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Body boxe, randonnée, vélo, pêche, piano, guitare folk