

**Roxane S.** - Née en 1993  
**78260 Acheres**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 1806270508**

## Gestionnaire achats

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2013/2015 Niveau BTS Assistante de Gestion PME/PMI en apprentissage  
CFA SACEF, 75009 PARIS  
2010/2013 Baccalauréat Professionnel Option Comptabilité  
Lycée Saint Jean de Montmartre, 75018 PARIS  
2011/2012 BEP Métiers des Services Administratifs  
Lycée Saint Jean de Montmartre, 75018 PARIS

### Expériences professionnelles

---

#### Juillet 2017 à ce jour

CDI : Assistante de Direction et Commerciale MH Fermetures Missions : Accueil des clients, Appels téléphoniques, Gestion de l'agence, Réception des appels téléphoniques, Gestion des prises de rendez-vous (Gestion de l'agenda des dirigeants), Réalisation des plannings de chantier, Organisations des réunions de chantiers, Organisation d'événements et déplacements professionnels, suivi des commandes, Réalisation des notes de frais, Suivi commerciale de l'émission des devis jusqu'au règlement des factures, Gestions Administratives et suivi des contrats fournisseurs, Suivi administratives du personnel (URSSAF, Congé, ...), Gestion de la paie, Saisie comptable des factures achats/ventes/banque, rapprochement bancaire, lettrage, Relance des Impayés, Membres d'un BNI (Business Network International - Réseau d'affaires basé sur la recommandation)

#### Mars-Juin 2017

CDD : Assistante Achats Service Achats Plomberie / Outillage - ALGOREL Missions : Gestion de la tenue des fiches de marché et contrats fournisseurs, facturation des fournisseurs, Reversement des BFA aux adhérents, Saisie des statistiques du CA mensuel, relance fournisseurs ; Etablissement de contrat et bon de commande, gestion des demandes d'achat, contrôle d'une demande d'achats, traitement des commandes, rapprochement

#### Septembre 2015-Fevrier 2017

CDD : Gestionnaire de Commandes à la direction Financière Service Gestion administratives des Achats - GLOBECAST France filiale du groupe Orange Missions : Etablissement de contrat et bon de commande, gestion des demandes d'achat, contrôle d'une demande d'achats, traitement des commandes, rapprochement des commandes/factures, suivi financier des contrats, traitement des avoirs, mise à jour de la base tiers (Fournisseur), traitement et suivi des litiges, relance fournisseurs, assure l'intérim du responsable achats pendant son absence

#### Septembre 2013-Aout 2015

Contrat d'apprentissage : Assistante de Gestion Service Gestion administratives des Achats - GLOBECAST France

#### Juillet-Aout 2013

Intérim : Gestionnaire de trésorerie Service Trésorerie - COFELY INEO GDF SUEZ CAP MALAKOFF, Missions : Traitement des encaissements clients, règlements fournisseurs par chèques, par prélèvements automatiques et

par virements

## Langues

---

- Niveau Scolaire Anglais et Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

Compétences Bureautiques et Logiciels Financiers et Comptables :

Pro devis, ThéoGest, Sylae, Microsoft Office 2003/2007, Ciel Gestion Commerciale, CIEL Compta, CEGID, Qualiatic, SAP, Téthys, Internet Explorer, Messageries, Photoshop

Compétences Administratives et Comptables :

Gestion du courrier, Téléphone, Classement et Archivage des pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables, Mailing, Saisie de facture Achats/Ventes, suivi des note de frais, états de rapprochement bancaire, gestion des plannings (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Sport / Passion : Equitation, Voyages