

Zakia K. - Née
93210 La Plaine Saint Denis
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1903291439

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2008 : Assistante de Direction- Titre certifié niveau III à IFOCOP sur Rungis

2003 : Bac +2 à IFCV Levallois-Perret sur Levallois-perret
Niveau BTS Action Commercial

2001 : Bac à Lycée Auguste Renoir sur Asnières
BAC STT Action Commercial

Expériences professionnelles

02/2011 à ce jour :

Assistante Achats et Services Généraux chez Pagegroup (michael Page/page Personnel) sur Neuilly Sur Seine

- Gestion Administrative

Suivi des vérifications réglementaires récurrentes (électriques, extincteurs)

Mise à jour des registres de sécurité

Déclenchement et suivi des interventions (nettoyage, maintenance, télésurveillance, ascenseur)

Gestion des aspects administratifs (gestion des appels téléphoniques, courriels, courrier, fax, archivage)

Suivi des contrats en cours

Statistiques mensuelles qualité accueil

Création de demandes d'achats sur CODA

Vérification des factures

Gestion des contrôles d'accès

Alimentation des tableaux de bord

Réservation (vol, train, hôtel)

Commande de fournitures

- Gestion des Services Généraux

Gestion de la flotte automobile (500 véhicules de fonction)

Attribution et restitution de véhicule

Suivi des sinistres

Gestion des cartes carburant

Attestation d'assurance, relevé d'information

Gestion des parkings

Gestion des contraventions

07/2008 - 2011 :

Assistante Administrative chez Du Pareil Au Même sur Massy

- Gestion des commandes

Saisie des commandes

Envoi des étiquettes et codes à barre

- Gestion des conformités
Suivi et contrôle des échantillons

- Suivi des livraisons
Relance fournisseur pour le bon respect des dates de livraison
Vérification des listes de colisage
Interface entre le fournisseur, service import et le dépôt
Contrôle qualité
Gestion des litiges fournisseur
Vérification des factures
Conception des books de collection

12/2007 - 2008 :

Assistante Services Généraux chez Amgen sur Neuilly Sur Seine

- Gestion de la flotte automobile (150 véhicules de fonction)
 - Collecte des informations auprès des collaborateurs et gestionnaire de la flotte
 - Suivi comptable et mise en place des tableaux de bord à partir d'informations comptables
 - Assistance téléphonique des collaborateurs
 - Prise de rendez- vous avec les garages
- Gestion des services généraux (relation avec les prestataires)
 - Gestion des aspects administratifs (gestion des appels téléphoniques, courriels, courrier, fax, archivage)
 - Commande de fournitures
 - Création de demandes d'achat dans le système SAP
 - Suivi du budget

11/2006 - 2007 :

Responsable de magasin chez Mim sur Massy

09/2001 - 2006 :

Responsable de magasin chez Vivarte (halle Aux Chaussures/ Chaussland) sur Maison Alfort

Assistante du Responsable de Magasin en contrat de qualification pendant 2 ans puis Assistante du

Responsable de magasin en CDI

- Préparation des paies sur Websophia
- Validation des flux de marchandises
- Construction des budgets CA & frais de personnel
- Préparation d'inventaires
- Gestion des plannings
- Respect des normes merchandising (politique d'entreprise)
- Préparation et mise en place d'opérations commerciales
- Gestion des réclamations clients
- Encadrement et formation de personnel
- Recrutement de personnel
- Animation de réunions

Logiciels

Office, Sap

Atouts et compétences

- Gestion Administrative
- Suivi des vérifications réglementaires récurrentes (électriques, extincteurs)
- Mise à jour des registres de sécurité
- Déclenchement et suivi des interventions (nettoyage, maintenance, télésurveillance, ascenseur)

Gestion des aspects administratifs (gestion des appels téléphoniques, courriels, courrier, fax, archivage)
Suivi des contrats en cours
Statistiques mensuelles qualité accueil
Création de demandes d'achats sur CODA
Vérification des factures
Gestion des contrôles d'accès
Alimentation des tableaux de bord
Réservation (vol, train, hôtel)
Commande de fournitures

- Gestion des Services Généraux
Gestion de la flotte automobile (500 véhicules de fonction)
Attribution et restitution de véhicule
Suivi des sinistres
Gestion des cartes carburant
Attestation d'assurance, relevé d'information
Gestion des parkings
Gestion des contraventions

- Gestion des commandes
Saisie des commandes
Envoi des étiquettes et codes à barre

- Gestion des conformités
Suivi et contrôle des échantillons

- Suivi des livraisons
Relance fournisseur pour le bon respect des dates de livraison
Vérification des listes de colisage
Interface entre le fournisseur, service import et le dépôt
Contrôle qualité
Gestion des litiges fournisseur
Vérification des factures
Conception des books de collection