

Virginie D. - Née le 09/02/1983
37510 Savonnières
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1904050857

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2005 : Bac +2

Obtention du Brevet de Technicien Supérieur Négociation Relation Client

2003 : Bac à Lycée Balzac sur Tours

Obtention du Baccalauréat Action et Communication

Expériences professionnelles

2015 - 2018 :

Acheteuse chez Gie Gecet, Groupement D'entreprises, Bâtiment sur Joué Les Tours

- Réalisation d'accords-cadres, sourcing fournisseurs, gestion d'une base de données, évaluations partenariats et coordinations fournisseurs, ...

2012 - 2015 :

Assistante de Direction chez Sarl Drl Altitude, Télécommunication sur Chambray Les Tours

- Secrétariat courant, gestion des demandes de voiries, démarches administratives liées aux chantiers, commandes, facturations, organisation des déplacements, gestion du planning d'interventions

2008 - 2015 :

Responsable Achats chez Sas Mirific, Pme, Evènementielle/bâtiment/menuiserie sur Saint Pierre Des Corps

- Achats et approvisionnement : Matières premières / sous-traitances / frais généraux, rédaction de contrats cadres, gestion du parc utilitaire, sourcing fournisseurs, vérification des factures fournisseurs, tableaux de bords, évaluations fournisseurs, gestion du stock, préparation & suivis des demandes d'échantillons...

2005 - 2008 :

Acheteuse chez Sas Socofer/finhal, Groupe Ferroviaire, Industrie sur Tours

- Achats matières premières et frais généraux, négociation des contrats, suivi & relances des commandes, résolutions des litiges, gestion des contrats de sous-traitances, mise en place de tableaux de bords, process qualité en relation avec le service qualité, ...

2003 - 2005 :

Conseillère commerciale chez Equip Labo, Pme, Bâtiment sur Nazelles-négron

- Réception des appels clients, saisie des devis, prospection physique et téléphonique, secrétariat administratif et commercial, suivis clients, qualification et création de base donnée, frappe de courrier et tableaux de bords, reporting, accueil

Logiciels

Office, Lotus Notes

Atouts et compétences

- Secrétariat courant, gestion des demandes de voiries, démarches administratives liées aux chantiers, commandes, facturations, organisation des déplacements, gestion du planning d'interventions,
- Achats et approvisionnement : Matières premières / sous-traitances / frais généraux, rédaction de contrats cadres, gestion du parc utilitaire, sourcing fournisseurs, vérification des factures fournisseurs, tableaux de bords, évaluations fournisseurs, gestion du stock, préparation & suivis des demandes d'échantillons...

Logiciels : @PRO, Lotus Notes, Produflex CEGID, Filemaker, Navision, Microsoft Office, Open Office..

Permis

Permis Permis B