

Burcu T. - Née le 04/08/1988
94100 Saint-maur-des-faussés
2 ans d'expérience
Réf : 1912121402



Assistante technique/responsable des achats

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2015 : Bac +3 à Université Paris VIII sur Saint-denis
Licence de Droit Economie Gestion

2010 : Bac à Lycée privé Saint Vincent de Paul sur Saint-denis
Baccalauréat professionnel, spécialité comptabilité

2009 :
B.A.F.A complet (Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur)

Expériences professionnelles

2019 - 2019 :
Assistante technique chez Groupe Serfim - Eclairage Public sur Plaine-saint-denis

- Gestion des appels et courriers : accueil téléphonique et physique, traitement des mails, saisie des courriers, classement, archivage
- Gestion du personnel : mise à jour des dossiers, établissement des pointages (congé, RTT, absences...)
- Gestion de la facturation cliente (situation, paiement directe, sous-traitant...) envoi par courrier et dépôt sur Chorus factures établies, Récapitulatif facturation (tableau croisés dynamique, récapitulatif Everwin..)
- Gestion des sous-traitants : établissement des contrats de sous-traitants, DC4 et suivi administratif
- Gestion des intérimaires : mise en place des intérimaires et suivi de leurs contrats
- Gestion ponctuelle des déplacements, séminaires, etc.(réservation billet de train et hôtels)

2018 - 2018 :
Responsable des achats chez Mpi Action - Tout Corps D'état sur Vitry-sur-seine

- Gestion du budget, des appels et courriers : accueil téléphonique et physique, traitement des mails, saisie des courriers, classement, archivage
- Gestion des fournisseurs : mise à jour des dossiers fournisseurs et saisie informatique, commandes de fournitures diverses, établissement de bons de commandes, suivi de commandes, réception des livraisons
- Gestion de la comptabilité fournisseurs : préparation et traitement des documents comptables : facture, devis, bon de commande, bon de livraison ; comptabilisation de factures et des notes de frais dans SAGE, bilan analytique, établissement des traites
- Préparation administrative et technique des dossiers d'appels d'offres matérialisé et dématérialisé
- Gestion des sous-traitants : établissement des contrats de sous-traitants et suivi administratif
- Gestion ponctuelle des déplacements (réservation billet de train et hôtels)
- Gestion des intérimaires (mise en place des intérimaires et suivi de leurs contrats)
- Gestion des automobiles (mise en place des automobile et suivi des contrôle techniques/anti-pollution)

2016 - 2017 :
Assistante technique chez Paris Benne sur Drancy

- Gestion et suivi administratif du personnel
- Gestion du planning, du budget, des appels et courriers (accueil téléphonique et physique, traitement des mails, classement, archivage...)
- Mise à jour des dossiers clients / fournisseurs et saisie informatique (relances, contentieux, traitement des litiges, suivi de commandes fournisseur/livraison...)
- Préparation et traitement des documents comptables (facture, devis, bon de commande, bon de livraison...)
- Préparation administrative et technique des dossiers d'appels d'offres
- Préparation des PPSPS

2015 - 2015 :

Assistante de direction chez Albatros/anka Chr sur Pantin

- Gestion et suivi administratif du personnel (installateurs, commerciaux, téléprospection)
- Gestion du planning, du budget, des appels et courriers (accueil téléphonique et physique, traitement des mails, classement, archivage...)
- Mise à jour des dossiers clients / fournisseurs et saisie informatique (relances, contentieux, traitement des litiges, suivi de commandes fournisseur/livraison...)
- Préparation et traitement des documents comptables (facture, devis, bon de commande, bon de livraison...)

Logiciels

Office, Sage

Atouts et compétences

- Gestion et suivi administratif du personnel
- Gestion du planning, du budget, des appels et courriers (accueil téléphonique et physique, traitement des mails, classement, archivage...)
- Mise à jour des dossiers clients / fournisseurs et saisie informatique (relances, contentieux, traitement des litiges, suivi de commandes fournisseur/livraison...)
- Préparation et traitement des documents comptables (facture, devis, bon de commande, bon de livraison...)
- Préparation administrative et technique des dossiers d'appels d'offres
- Préparation des PPSPS

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Basketball : 8 ans en club

Voyage : Europe, Turquie, Egypte