

Née le 04/08/1988  
**94100 Saint-maur-des-faussés**  
**1 à 3 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