

**Liliana B.** - Née le 05/09/1983  
**91170 Viry Chatillon**  
**16 ans d'expérience**  
**Réf : 1912210427**

## Responsable service achats

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2000** : Bac Pro  
Niveau Bac professionnel secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### **2015 - 2019** :

Responsable service achats chez Daniel Poussier (vrd, Tp, Espaces Verts)  
Saisie comptable, négociation prix, appels d'offre, gestion des paies, facturations, saisies banques, classement, suivi dépenses, analyse tableau rentabilité, préparation dossier administratif dossier, ppsps, dict, téléphone

#### **10/2009 - 2011** :

Secrétaire Administrative chez Luxo Bennes  
Accueil du public physique et téléphonique  
Suivi client du bon de commande à la signature du contrat  
Suivi des chantiers (veille au bon déroulement des collectes)  
Gestion des plannings des chauffeurs  
Etablissement de devis, facture  
Création de dossier de valorisation des déchets  
Suivi des règlements (relance clients)  
Organisation des réunions  
Installation des logiciels interne  
Rédaction de notes, lettres, compte rendu

#### **2009 - 2012** :

Secrétaire assistante conducteur de travaux et service achats chez Daniel Poussier (vrd, Tp, Espaces Verts)  
Suivi des chantiers  
Achat des matériaux pour les chantiers  
Suivie des dépenses et analyses par chantier  
Gestion des plannings des chauffeurs  
Rédaction de notes, lettres, compte rendu  
Facturation clients, relance clients

#### **05/2008 - 2009** :

Commerciale chez E.t.s. Mariano  
Prospection de nouveaux clients  
Suivi des clients existant (prise de commande, facturation, suivi des règlements, gestion des litiges)

Déclaration douanière  
Gestion du stock (suivie des réceptions, inventaire)

**01/2006 - 2008 :**

Courtier en assurance chez Dignité Sante  
Prospection téléphonique  
Démarche à domicile  
Rédaction de contrat

**2005 - 2005 :**

Standardiste chez Pizzeria Di Napoli  
Accueil physique et téléphonique  
Réception des commandes  
Préparation des commandes  
Encaissement

**2002 - 2004 :**

Adjointe chef de caisse chez Super U  
Gestion des plannings des hôtesse de caisse  
Placement des hôtesse de caisse  
Gestion des fonds de caisse et des prélèvements

**2001 - 2002 :**

Hôtesse de caisse chez Super U

## Logiciels

---

Office, Ciel

## Atouts et compétences

---

Suivi des chantiers  
Achat des matériaux pour les chantiers  
Suivi des dépenses et analyses par chantier  
Gestion des plannings des chauffeurs  
Rédaction de notes, lettres, compte rendu  
Facturation clients, relance clients  
Saisie comptable, négociation prix, appels d'offre, gestion des paies,  
facturations, saisies banques, classement, suivi dépenses, analyse tableau  
rentabilité, préparation dossier administratif dossier, ppsps, dict, téléphone

## Centres d'intérêts

---

Voyages, sport (natation), cuisine