

Nathalie D. - Née le 00/04/1973
85260 Les Brouzils
20 ans d'expérience
Réf : 2003241326

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

1996 : Bac +2
BTS ASSISTANCE TECHNIQUE D'INGENIEUR

1994 : Bac
BAC F1 GENIE MECANIQUE

1994 : CAP
CAP-BEP INDUSTRIE DE L'HABILLEMENT

Expériences professionnelles

03/2017 à ce jour :

GESTIONNAIRE DE FLOTTE AUTOMOBILE/GESTIONNAIRE PRIX DE REVIENT/ASSISTANTE ACHAT chez Havea Group

- Mise en place d'un service interne de gestion de parc automobile multi-sociétés (flotte de 400 véhicules).
 - Gestion opérationnelle de la flotte : loueurs, assurances, transferts, convoyages, gestion des avenants, VL, longues et moyennes durées
 - Relations directes avec les utilisateurs, loueurs
- Gestion des prix de revient de tous les produits finis sortants.

2012 - 2017 :

CO-GERANT chez Etuttimoto

Travail en collaboration avec mon conjoint.

Gestion d'un garage de Réparation tous cycles motorisés

2008 - 2011 :

ACHETEUR/ASSISTANTE ACHATS/APPROVISIONNEUSE chez Kuhn Audureau

Familles de produits : Caoutchouc (bavettes, tapis) ;

Hydraulique (raccords) ; Sérigraphie (adhésifs)

- CA géré 7 millions d'Euros

2005 - 2008 :

MISSIONS INTERIMAIRES DIVERSES EN AGRO-ALIMENTAIRE, BTP, METALLURGIE, INGENIERIE chez Seralu-viv- Routhiau-sopadev-sheiber

En tant Qu'assistante achats/ approvisionnements mais aussi opératrice de ligne de conditionnement, contrôleuse (visuel) de lignes en agro-alimentaire, préparatrice de colis, gestionnaire de magasin, magasinnière

2003 - 2005 :

ASSISTANTE ACHATS/APPROVISIONNEUSE/ REDACTEUR TECHNIQUE chez Huguet

2001 - 2003 :

ASSISTANTE ACHATS/APPROVISIONNEUSE/ REDACTEUR TECHNIQUE chez Croma Sarl

1999 - 2000 :

ASSISTANTE ACHATS/APPROVISIONNEUSE/ REDACTEUR TECHNIQUE chez France Ingénierie
Topographie

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Cegidagrement - Cegidexpert, AS 400

Atouts et compétences

Achats / approvisionnements / administratif / technique

Analyser-Négociateur - Proposer

Réaliser des contrats&gérer leur suivi

Travailler en équipe

Gestion administrative achats - approvisionnements (AR de cde, gérer les litiges qualité et factures, assurer le suivi des fournisseurs etc...)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sports : Marche, Natation

Activités : Lecture, Voyages