

**Sarah M.** - Née en 1989  
**91150 Etampes**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2011181345**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2016** : Formation

Formation en Gestion de projets

**2013** : Diplôme

Obtention du DAEU (Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires), mention bien

### Expériences professionnelles

---

**2019 - 2020** :

Assistante Achats / Back office Indirect Purchasing chez Faurecia sur Étampes

- Implémentation contrats fournisseurs sur Ariba (Excel puis Ariba)
- Saisie de commandes achats, création de comptes fournisseurs, vérification de factures sur SAP
- Relation et échanges avec acheteurs IT, Building en anglais

**2019 - 2019** :

Assistante offres et projets chez Thales Las France sur Limours

- Support aux Bid Manager sur les appels d'offre (suivi, support administratif)
- Organisation des réunions hebdomadaires et gestion des agendas
- Saisie de commandes achat sur SAP

**2019 - 2019** :

Assistante commerciale immobilier chez L'adresse sur Étampes Et Etréchy

- Support aux conseillers et au manager pour le suivi des dossiers et relations avec les clients et notaires
- Saisie de documents (mandats, offres d'achat...) sur logiciel interne
- Tenue de tableaux de bord et registres
- Préparation et mise en vitrine des annonces

**2018 - 2018** :

Acheteuse, pôle patrimoine et équipement chez Eps Barthélemy Durand

- Négociation fournisseurs
- Saisie de divers documents achat (commandes, réceptions...) sur CPage
- Gestion de projets
- Relations avec les différentes structures
- Gestion des stocks

**2015 - 2017** :

Assistante commerciale e-commerce chez France Marketing sur Guillerval

- Saisie des devis, commandes (réceptionnées par mail, appel, fax), bons de livraisons et factures sur SAGE 7 (clients Bto B - grands comptes)
- Gestion de marketplaces en backoffice (Fnac, Amazon, Darty, Boulanger) : référencement produits, marketing, gestion des commandes B to C
- Support commercial (auprès des clients et commerciaux, négociation clients)
- Gestion litiges livraison
- Gestion de projet (création du site E-commerce)

#### **2014 - 2015 :**

Assistante ADV/commerciale chez Starco sur Saint-arnoult-en-yvelines

- Saisie des devis, commandes (réceptionnées par mail, appel ou fax), bons de livraisons et factures sur logiciel interne
- Support commercial (auprès des clients et commerciaux)
- Gestion litiges livraison
- Echanges quotidiens en anglais avec la Central Warehouse en Allemagne

#### **2013 - 2013 :**

Secrétaire d'accueil chez La Maison Russe sur Sainte Geneviève Des Bois

- Accueil des familles et employés
- Gestion agenda du directeur
- Support administratif général

#### **2006 - 2011 :**

Différentes expériences dans les domaines de la grande distribution et du commerce

## **Langues**

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## **Logiciels**

---

Pack Office, Ciel, Sage

## **Atouts et compétences**

---

- Négociation client B to B et B to C et négociation fournisseur
- Développement commercial et suivi clientèle
- Gestion de stocks, approvisionnement
- Référencement produits, implémentation de contrats d'achats
- Gestion de projet, communication et marketing
- Saisie et mise en forme de documents achat et vente, transmission et classement
- Gestion d'agendas, organisation de réunions audio et visio (VidéoOnline)
- Gestion des boutiques e-commerce en back-office (Amazon, Boulanger, Darty, Fnac)
- Bon sens relationnel, sens du service, sens de l'organisation et capacité d'adaptation

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Histoire, culture, cosmétique, mode, lecture, cinéma, musique, sport