

**Stéphanie B.** - Né en 1970  
**75012 Paris**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 2043073560**

## Assistante achats

### Objectifs

---

- ASSISTANTE ACHATS

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur la France et étranger, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

1988 B.E.P Comptabilité

### Langues

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

SECRETAIRE auprès du Responsable Matériel & du Responsable Grands Chantiers - 02/94 à 02/97  
- Préparation des Commissions matériel mensuelles et rédaction des comptes-rendus - Contrôle des demandes d'investissement de 4 filiales - Gestion des dossiers de permis de construire  
- Tenue des agendas, organisation des déplacements Organisation du secrétariat au cours d'une mission de 3 mois au sein d'une filiale du Groupe. 1993-94 EUROTHERM  
AUTOMATION - Fabrication et commercialisation d'instruments de mesure En remplacement d'un congé maternité, j'ai eu pour mission : SECRETAIRE COMMERCIALE auprès de 3 commerciaux et 2 techniciens - Elaboration et suivi des dossiers clients pour le Service après-vente (devis, facturation) - Gestion des stocks - Tenue des agendas 1988-92  
LABORATOIRES PROTHAID - Fabrication et commercialisation de prothèses ligamentaires  
Au sein d'une petite structure, une première mission a été confiée en tant SECRETAIRE STANDARDISTE, puis la société a proposé un poste de SECRETAIRE COMMERCIALE auprès de 3 commerciaux. 2001 Cours d'anglais Excel perfectionnement - 05/01  
Formation : Mieux communiquer par téléphone ; (CEGOS) - 07/01 1997-99 VISACOM - Cours particulier d'anglais (80 heures) dont 1 semaine d'immersion en Angleterre en 08/98 1991  
C.N.E.D - Formation individuelle à l'anglais usuel et commercial (1 an) Word, Excel, Powerpoint, Lotus Notes, SAP R3 Module MM (Expert)

### Centres d'intérêts

---

- Randonnées pédestres, vélo