

Lydie Flora G. - Née en 1976
93100 Montreuil
14 ans d'expérience
Réf : 2101270603

Coordnatrice des services généraux

Ma recherche

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

Formations

1998 : Bac +2
BTS Force de Vente

1995 : Bac
Baccalauréat STT

Expériences professionnelles

2009 - 2013 :
Coordnatrice des Services Généraux chez Lowendalmasaï (cabinet Spécialisé Dans Le Conseil En Réduction Et Optimisation De Coûts)

2007 - 2009 :
Consultante junior Frais Généraux chez Lowendalmasaï (cabinet Spécialisé Dans Le Conseil En Réduction Et Optimisation De Coûts)

2002 - 2007 :
Chargée des Services Généraux chez Lowendalmasaï (cabinet Spécialisé Dans Le Conseil En Réduction Et Optimisation De Coûts)

2000 - 2002 :
Assistante de Direction et Commerciale chez Lycos (moteur De Recherche)

1999 - 2000 :
Assistante du Service Clients chez Akabi (site D'achats Groupés)

1999 - 1999 :
Téléactrice chez Convergys (société De Télémarketing)

Langues

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

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Service aux collaborateurs

- Gestion des déplacements : organisation et réservation de voyages et séminaires (avion, train, location de véhicules, hôtels, taxi, visa...)
- Gestion des flottes de téléphones mobiles et de véhicules de fonction
- Commande et gestion de stock de fournitures de bureau, mobilier, cartes de visite, papiers à en tête

Gestion des locaux et de la maintenance

- Badges d'accès, restaurant d'entreprise, machines à café, travaux divers. Interface avec le syndic
- Gestion de déménagements et aménagements internes

Gestion des relations fournisseurs/prestataires

- Supervision de l'accueil, du standard, et de l'entretien des locaux : mise en place de contrôles qualité réguliers des prestations
- Contrats fournisseurs : saisie, mises à jour, suivi, et résiliations
- Appels d'offres : rédaction du cahier des charges, recherche des prestataires, comparatifs, négociation des prix et prestations, mise en place de nouvelles procédures
- Validation de factures, et suivi des coûts

Gestion de la logistique : Interface avec La Poste (envoi, réception et distribution de courriers et colis), ainsi qu'avec les coursiers. Gestion des livraisons

Gestion de la relation clients : mise en ligne de produits, réponses aux réclamations, conseils, aide,...

Assistanat

- Gestion d'agendas, déplacements, réunions, notes de frais, filtrage d'appels, rédaction de courriers,...
- Prospection téléphonique, et prise de rendez-vous

Permis

Permis B