

Stéphanie M. - Née en Juillet 1978
32600 L'isle-jourdain
12 ans d'expérience
Réf : 2109161316

Assistante logistique/gestionnaire adv

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans l'Administration et juridique.

Formations

2019 : Bac +2

BTS Assistant de Manager VAE

2014 : Diplôme à Fac Jean-Jaurès

DAEU

1997 : BEP à Lycée R. Naves

BEP Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

2021 - 2021 :

SECRETAIRE TECHNIQUE chez Goupe Les Chalets - Maîtrise D'ouvrage

2021 - 2021 :

GESTIONNAIRE ADV chez Edf Enr Photovoltaïque

2021 - 2021 :

ASSISTANTE LOGISTIQUE chez Porcelanosa

2020 - 2020 :

OPERATRICE DE SAISIE chez La Comtesse Du Barry

2020 - 2020 :

ASSISTANTE DIRECTION chez Engie Enr Photovoltaïque Et Eoliennes

2019 - 2020 :

ASSISTANTE SAV chez Some Industries

2018 - 2019 :

CARTOGRAPHE chez Enedis - Erdf

2014 - 2017 :

SUPPORT BUSINESS MANAGEMENT chez Dsi En Sous-traitance Airbus

2011 - 2013 :

BACK'UP chez Dsi En Sous-traitance

2008 - 2010 :

SUPPORT TECHNIQUE chez Dsi En Sous-traitance

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANTE DIRECTION-SUPPORT BUSINESS MANAGEMENT-RH

ON SITE : Gestion des badges pour les sous-traitants In Situ

SAP : Good Receipt : Paiement des sous-traitants

BUYSIDE (CLIK'N'BUY) : Création Purshare Order : Commandes

Excel : Fichier de synthèse / Suivi d'activité / TCD

Meeting : Proposition d'amélioration du travail

SAP : Création des commandes pour les Déplacements

KDS NEO : Réservation Déplacements (Hôtel - Avion)

HR ACCESS : Paiement des frais KM - Saisie des Congés Payés

Appel d'Offre : Enregistrement, Pièces Administratives, Envoie

DSi RH : Tri et prise de RDV avec le RH pour 1er entretien

CONTINENTAL : Comptabilité Fournisseur - Facturation

Dir Régionale de Véolia Eau : Service RH-Formation

Dir Régionale de Pôle Emploi : Autorisation de prélèvement Indu

Secrétaire du Président : Prise de notes et Comptes rendus

GED : Retransmission des données juridiques

GESTIONNAIRE ADV-SECRETAIRE TECHNIQUE / SAV / LOGISTIQUE

SAP : Bon de Livraison/Préparation Facturation - Encaissement

CORTEX : Gestion d'un portefeuille

ESKER : Envoie des demandes préalables

ENEDIS : Demande de raccordement

GESPROJET : Saisies informatiques des opérations immobilières

Administratif : Appels d'offres et marchés maîtres d'oeuvre

Constitution des dossiers, Mise à la signature

Déplacement chez les Maîtres d'oeuvres

Accueil Technique

DLRIX : Création des devis + mail Client

Positionner les interventions des Techniciens

Facturation pièces mises lors de l'intervention

Relance Clients

Contact Clients

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Marche rapide

- Danse
- Cinéma
- Restaurant
- Partage entre amis
- Yoga
- Voyage