

Emilie E. - Née en Mars 1999
78630 Orgeval
9 ans d'expérience
Réf : 2111150837

Gestionnaire achat - approvisionnement

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services commerciaux.

Formations

2005 : Bac +2
BTS Assistant de Direction

2003 : Bac Pro
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

04/2009 à ce jour :

GESTIONNAIRE ACHATS - AUTOMOBILE chez Général Electric sur La Défense

Secteur activité : Location longue durée de véhicules pour les sociétés

- Gestion des commandes des véhicules, mise en livraison des véhicules et suivi de la facturation du fournisseur.
- Suivi des dossiers administratifs.
- Relances fournisseurs, gestion des factures anomalies, du courrier.
- Relation clientèle - résoudre et orienter les interlocuteurs (client et concessions).

12/2008 - 03/2009 :

GESTIONNAIRE ACHATS chez Els Rayon Puericulture - Auchan sur Orléans

04/2008 - 07/2008 :

GESTIONNAIRE SUCCESSION chez La Banque Postale sur Orléans

Secteur activité : Banque

- Saisie des données et suivi des dossiers des défunts.
- Clôtures des comptes épargnes.
- Relation clientèle (notaires - héritiers).

10/2007 - 03/2008 :

GESTIONNAIRE ACHAT - APPROVISIONNEMENT. chez Mr Bricolage sur Orléans

Secteur activité : Centrale d'Achat dans le Bricolage

- Gestion des stocks.
- Relation clientèle (magasin - fournisseurs - transporteur).

12/2006 :

ASSISTANTE POLYVALENTE chez Maison Du Chocolat sur Nanterre

Secteur activité : Vente et production de chocolat aux professionnels et particuliers

- Gestion des commandes et suivi des livraisons.
- Gestion du classement et du suivi.

- Gestion des stocks

11/2005 - 10/2006 :

ASSISTANTE COMMERCIALE/PLANNING chez Cyborg sur Viroflay

Secteur activité : Installation de logiciels informatiques

- Gestion du planning entre les clients et nos consultants.
- Gestion des réservations de transports.
- Relation clientèle

07/2003 - 08/2005 :

ASSISTANTE POLYVALENT en Contrat de Qualification chez Inter Centre D'affaires sur Boulogne Billancourt

Secteur activité : Centre de domiciliation pour les professionnels

- Gestion de l'accueil et prise de rendez-vous.
- Classement et archivage divers.
- Traitement des devis - comptes rendus de réunion.
- Gestion du courrier et de la comptabilité

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

GESTIONNAIRE ACHAT - APPROVISIONNEMENT

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Equitation, Tennis, Cinéma, Cuisine