

**Chérazade G.** - Née en 1982  
**93190 Livry Gargan**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 2209271212**

## **Assistante merchandising / assistante communication / assistante de direction / secrétaire / assistante administration des vente**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

**2003** : Bac +2 à ENC Bessieres sur Paris  
BTS Attachée de Direction option Ressources Humaines et Assistanat Commercial

**2002** : Bac +2 à ENC Bessieres sur Paris  
BTS Assistante de Direction

**2002** : Diplôme à Ecole Nationale de Commerce  
Assistante de Direction

**2000** : Bac à Lycée Charles Péguy sur Paris  
Baccalauréat STT - Actions et Communications Administratives

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2011 - 2012 :**

Assistante Merchandising chez Office Depot sur Villepinte

- Créations d'outils d'aide à la vente (catalogues, flyers, promotions) sur 3 canaux : Internet, Magasins (53 en France) et Grands comptes,
- Gestion des approvisionnements et des stocks,
- Suivi des ventes, du budget, des benchmarks,
- Interface avec les achats, les fournisseurs, les agences de création, le service approvisionnement, les magasins et les commerciaux

#### **2006 - 2010 :**

Assistante Secrétaire Général - Resp. Achats/SGX chez Six Telekurs France sur Nanterre

- Gestion des contrats fournisseurs et assurances,
- Suivi en temps réel du budget du Secrétariat Général,
- Rapprochement budgétaire mensuel avec le Contrôle de Gestion,
- Préparation des réunions mensuelles et analyse des écarts, suivi et contrôle des factures et affectation aux budgets concernés,
- Gestion des litiges sur facturation,
- Tenue et mise à jour de tableaux de bord (matériels informatiques, loyers, électricité, télécoms...),
- Participation aux appels d'offres (recherche fournisseurs, analyses réponses, entretiens...),
- Gestionnaire des déplacements professionnels sur interface dédiée (EGENCIA),
- Préparation réunions CHSCT
- Gestion administrative Services Généraux et Achats : courriers, plannings, réunions...

#### **2004 - 2005 :**

#### Assistante Communication et Partenariats chez Réseau Ideal sur Le Kremlin Bicêtre

- Gestionnaire de la base de données interne (ciblage participants, mise à jour base),
- Chargée des plans de diffusion des programmes (quantification, contenu du programme en collaboration avec le chargé de projet).
- Responsable de la logistique des événements jour j : badges, recrutement hôtesse, plan des stands

#### **2003 - 2004 :**

##### Assistante Responsable Formation chez Le Parisien sur Saint Ouen

- Gestion des inscriptions,
- Suivi de la facturation et des frais annexes, de la logistique des stages : plannings stagiaires et formateurs, convocations, contacts avec les organismes de formation,
- Assistanat du chef de service : planning, réunion, déplacements

#### **1999 - 2001 :**

##### Assistante Administration des Ventes chez Ici Paints Déco France sur Asnières

- Vérification des prix des produits,
- Saisie des commandes, édition facturation, gestion des avoirs et litiges, retours marchandises

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office

### Atouts et compétences

---

Assistante Merchandising/Assistante Communication/Assistante de Direction/Secrétaire/Assistante Administration des Ventes

### Permis

---

Permis B