

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