

**Sandra C.** - Née en Juin 1987  
**78140 Vélizy-villacoublay**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 2212211306**

## **Coordinatrice achats & logistique / assistante qualité**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2022** : Bac +5 à Université Sorbonne Paris Nord  
DAEU option littéraire

**2017** : Diplôme à Fédération française de karaté  
Diplôme d'instructeur fédéral

**2005** : Bac, République Tchèque  
BAC Pro Droit et Sécurité

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2019 à ce jour :**

Assistante Qualité chez Pag Holding sur Vélizy

- contrôle de qualité et application des normes ISO 9001 et IATF16949
- gestion du logiciel de qualité de la filiale française et espagnole
- application des demandes qualité des clients (constitution des dossiers PPAP)

#### **2014 - 2014 :**

Coordinatrice Achats & Logistique chez Pag Holding sur Vélizy

- coordination des approvisionnements (production -> logistique -> traitement) à l'échelle internationale
- sélection des appels d'offre
- évaluation des coûts fournisseurs, établissement des offres de prix
- gestion des paiements et des réclamations
- suivis des litiges et des avoirs
- communication avec les fournisseurs, les sous-traitants et les transporteurs

#### **2013 - 2020 :**

Photographe autoentrepreneur

- prises de vue portrait/événementiel
- mise en place des rendez-vous, facturations et planning
- retouches numériques

#### **2013 - 2014 :**

Gestion administrative chez Agence Pénélope

- accueil physique et téléphonique des clients sur différents sites ( CEA Saclay, La Poste mobile, Altran)
- mise en place des réunions et rendez-vous
- renseignement des visiteurs

**2010 - 2012 :**

Conseillère clientèle chez Point Soleil sur St Quentin En Yvelines

- renseignement hygiène et santé de la clientèle
- vente des souscriptions et abonnement des clients
- gestion de caisse
- tenue du centre (ouverture, fermeture, mise en place du service et accueil téléphonique)

**Langues**

---

Tchèque (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

**Atouts et compétences**

---

Coordinatrice Achats & Logistique/Assistante Qualité/Gestion administrative

**Permis**

---

Permis B