

**Zélia C.** - Née le 31/12/1972  
**76800 St Etienne Du Rouvray**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 603131502**

## Acheteuse

### Objectifs

---

- Renforcer ma position d'acheteuse avec des responsabilités grandies

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Basse Normandie, dans le Bâtiment.

### Formations

---

bts assistante de direction bilingue anglais/maitrise de portugais

### Expériences professionnelles

---

#### 2001

janvier 2001 à ce jour (5 ans et 3 mois): Acheteuse au sein d'une société de construction de batiments industriels (supermarchés, centre sportif, cinémas...): bardage et étanchéité. Achats des matériaux, location des engins de chantier, gestion des livraisons et d'un stock. A la fois en relation avec le Bureau d'Etudes pour les achats, et le Service Travaux pour les compléments de chantier, la gestion des locations de chantier et fournitures des compagnons. En relation avec le Service Comptabilité pour le traitement des factures fournisseurs (rapprochement avec les bons de commandes et demande avoirs le cas échéant).

#### 2000

novembre 2000 (1mois) : Assistante Export (anglais): Grande société américaine de matériel électrique (compresseurs...)et de consommables (pour soudure à l'arc...). Prise de commande et organisation des exportations par voies terrestres ou maritimes.

#### 2000

Juin 2000 à Septembre 2000 (4mois): Assistante de direction : Tenue du standard, de l'agenda du directeur et d'un commercial, traitement du courriers, élaboration d'une enquete client et Mailings à différents propects, gestion des fournitures de bureau.

#### 2000

Février 2000 (1 mois) : Stage au sein d'une société de transport nationale et internationale, mise aux normes ISO 9002 en vue d'un audit, dans le cadre d'une formation de BTS Assistante de direction bilingue anglais

#### 1999

Septembre 1999 (2mois) : Agent de transport (1mois au service International,1 mois au service national) Pointage des arrivages quotidiens, prise de commande et préparation des documents de transit. Visa de la douane. Suivi des colis par intranet.

### Langues

---

- anglais/espagnol/portugais parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Négociation, Gestion de planning, Gestion de matériel chantier, de stock. Traitement de commandes et de factures. Elaboration de courriers, traitement des litiges. (Expert)

## **Permis**

---

B

## **Centres d'intérêts**

---

- fitness, danse, internet, shopping, voyages