



\*\*\*\*\*

15/11/1993 (30 ans)  
Nationalité Française  
Femme  
Permis B

\* \*\* \* \*\* \* \*\* \*

Saint-Ouen-l'Aumône (95310)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Assistante achats, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2021 /

#### Assistante achats

Quadrilatère, Paris

*Emettre les commandes auprès des fournisseurs et sous-traitants à la demande des chefs de projet*

*Traiter les factures fournisseurs et leur recollement jusqu'au règlement en accord avec le*

*processus établi (demande d'avoir si besoin et échange avec la comptabilité)*

*Réaliser les DGD en fin de projet pour envoi aux fournisseurs*

*Cartographier les achats : suivre et mettre à jour les volumes d'achat sur l'ensemble des*

*familles afin d'aider à suivre l'évolution des dépenses*

*Compiler les retours qualité des fournisseurs auprès des collaborateurs internes à chaque*

*fin de projet*

sept. 2019 / juil. 2021

#### Assistante projets immobiliers

Keolis, Paris

*Suivi administratif et financier des projets travaux*

*Réalisation de tableaux de bord*

*Elaboration de procédure et mode opératoire*

*Création d'un livret d'utilisation*

*Création de fiches reflexes*

*Intermédiaire entre le maître d'œuvre et les entreprises*

*Préparation d'ouverture et clôture de chantier*

*Communication avec les assurances*

*Mise à jour des contrats sur le logiciel interne*

*Gestion des entrées et sorties des collaborateurs*

*Création de badge*

*Gestion des cartes de visite*

sept. 2017 / juil. 2019

#### Apprentie assistante de direction

ACMS, Suresnes

*Elaboration de tableau d'analyse*

*Réalisation des devis, convention, convocation, attestation de présence et certification*

*Transmission des documents aux organismes pour la prise en charge financière*

*Gestion des demandes entrantes*

*Commande de fourniture*

*Saisie des factures*

juil. 2017 / août 2017

#### Chargée de clientèle Back-Office

Groupe Up, Gennevilliers

*Collecte et analyse des informations*

*Emettre ou réceptionner des appels pour les dossiers sensibles*

*Gestion des paiements par chèque*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2020 / mars 2021

#### Titre certifié Responsable en Gestion

Essym Sup de Vente, Campus d'Enghien les Bains

**sept. 2019 / juil. 2020** **Licence Droit, Economie, Gestion parcours Gestion des; organisations -**  
BAC+3  
Essym Sup de Vente, Campus d'Enghien les Bains

**sept. 2017 / juil. 2019** **Diplôme d'assistant manager**  
Essym Sup de Vente, Campus d'Enghien les Bains

## **COMPETENCES**

---

Word, Power Point, Excel

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Voyage : Etats-Unis, Congo, Canada, Lecture, Sport