Cindy F.
91590 baulne
réf: 51592



ASSISTANTE POYVALENTE

FORMATIONS

2004: BTS Assistant de Direction en contrat de qualification à Centre Kalliopê Formation , Évry, France

2001: Baccalauréat Action et Communication Commerciale à Lycée Mennecy, France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

10/2004: Assistante De Direction
Site de 22 000 m² spécialisé dans le stockage de pneumatiques, activité mono client Démarrage du dossier et mise en place de l'exploitation Principales fonctions : - Chargée de la gestion du personnel, des factures, des stocks et achats (fournitures de bureau et consommables terrain) - alimentation et suivi des tableaux de bord d'activité (tableaux de productivité, de rentabilité …), enregistrements des factures, accueil et standard téléphonique, mise en place du système qualité

09/2002 au 08/2004: Assistante De Direction En Contrat De Qualification
Site de 36 000m² - Chargée de la gestion du personnel intérimaire, de l'élaboration des comptes rendus de réunions, de la vérification des factures, de l'achat et de la gestion des consommables

11/2001 au 08/2002: Agent Administratif Réception
- Chargée de l'élaboration du planning et des dossiers de réceptions, accueil des chauffeurs étrangers

08/2000 au 10/2001: Guichetière
- Accueil des clients au guichet, vente de produits et de services commerciaux

COMPETENCES

Formation à la mise en place d'un système Qualité (ISO)

LANGUES

Allemand (Oral : scolaire / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Word, Excel, Access, Internet, Outlook, Lotus, PowerPoint, Microsoft Publisher, Ciel, SAP, as400

CENTRES D'INTERETS

Loisirs : pratique du sport (natation, volley-ball), lecture, cinéma
Hobbies : la communication, les langues vivantes, la musique