

Malika D.
95490 vaureal
réf: 80088



Gestionnaire de Base de données chez TOTAL LUB/ Expert SAP/ Anglais/fin de mission 8/01/2020-A la recherche d'un CDI

bonjour, je suis en poste jusqu'au 31/12/2019.

FORMATIONS

- 09/1993 au 06/1995:** Bac +2 à Isafop, Colombes (92), France
*BTS BUREAUTIQUE ET SECRETARIAT DE
DIRECTION (option ANGLAIS & STENO)*
- 09/1992 au 06/1993:** Bac à Lycee R.schuman, Colombes (92), France
BAC F8 (Sciences-Médico-Sociales)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 07/2018:** Gestionnaire Sap , Nanterre (92)
** Parametrages SAP des produits semi-fini - 5 USINES /
TOTAL Lubrifiants * Création d'un guide de paramétrage
et de modes opérateurs*
- 09/2017 au 01/2018:** Assistante Au Service Marketing - Cdi, Conflans St
Honorine (78)
** Contrôle et saisie de commandes sur SAP * Création
des nouveaux comptes fournisseurs*
- 09/2016 au 08/2017:** Assistante Support Logistique Clients- Cdi, Conflans St
Honorine (78)
** Contrôle et remise des délais aux clients * Extraction et
suivi du portefeuille clients * interface direct avec nos
usines en Europe*
- 01/2016 au 07/2016:** Assistante Support Produit - Service Marketing- Cdi,
Conflans St Honorine (78)
** contrôle des produits avant mise en ligne Web et
édition catalogues*
- 01/2005 au 12/2015:** Gestionnaire Creation Articles Sap- Cdi, Conflans St
Honorine (78)
** Créations et controles des références sur SAP (100 000
références) * Maintenance de la base Articles produits
(créations/Désactivations/suppressions/réactivations) *
Rédaction de procédures (français/anglais) pour les
utilisateurs finaux SAP*
- 04/2002 au 12/2004:** Assistante De Direction Financière & Services Généraux-
Cdi, Conflans St Honorine (78)
** Gestion du carnet des rendez vous / Déplacements
professionnels * Planification budgétaire des dépenses
locatives industriels * Contrôle et saisie des factures de*

dépenses locatives * Pointage et suivi des incidents des cartes de crédit Affaires pour l'ensemble du personnel Saint Gobain Abrasifs

- 05/1997 au 04/2002:** Assistante De Direction & Personnel & Adv- Cdi, Puteaux (92)
** Facturation des prestations de services des Ingénieurs Réseaux & Télécoms * Suivi des visites médicales de l'ensemble du personnel*
- 03/1996 au 07/1996:** Secrétaire Bilingue Anglais - Mission Intérim, Paris (75)
** Paiement et contrôle des factures fournisseurs * Virement entre filiales*
- 01/1996 au 02/1996:** Agent Administratif Territorial Non Titulaire- Cdd, Colombes (92)
** Secrétariat du Directeur (tenue agenda, saisie courriers, filtrages appels)*
- 12/1992 au 06/1995:** Secrétaire Bureautique (stage En Alternance), Colombes (92)
** Paiement et contrôle des factures fournisseurs * Virement entre filiales * Procédure pour la programmation informatique des procès verbaux d'épreuve*

COMPETENCES

- * pack office (word/Excel/access)
- * SAP version 3 (MODULES MM et PP)
- * souci permanent de la notion de qualité

LANGUES

Anglais, Allemand

LOGICIELS

SAP, Access, Excel, Word, Powerpoint, Outlook, Lotus, Internet, Works

CENTRES D'INTERETS

Bénévolat
Photographie
Cinéma
Chorale