

# BARBARA SILVESTRI

## ASSISTANTE ACHATS-GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE.

## INFORMATIONS PERSONNELLES

26 ans , titulaire du permis BEA et véhiculée.
2 rue du pré du ris FR25115 Pouilley-les-vignes.
06 76 21 95 07 , bsilvestri.silvestri1@gmail.com
Linkedin : Barbara Silvestri-Rougeot.
Statut RQTH.

## COMPÉTENCES

. Faciliter la réalisation des achats supervisés par les acheteurs par la gestion des commandes avec les fournisseurs le suivi administratif, comptable et logistique des achats.

. Mettre à jour les bases de données recensant les fournisseurs.

. Suivre les règlements et les litiges.

. Suivre les stocks disponibles - Faire des reporting.

. Réaliser les tableaux de bord des acheteurs et/ou du département achat.

. Assurer l'accueil téléphonique et l'accueil physique

## EXPERIENCE

### SV DÉCOUPAGE

**Assistante Approvisionnements | Mars - Avril 2021 Besançon.**

### ENOMAX SUPRATEC

**Assistante administrative achats | Septembre 2014 - Février 2021 Besançon.**

Assistante administrative achats (apprentissage en 2014 et 2016, puis embauche en CDI à compter du 1er Septembre 2016).

### DIGITAL SURF

**Stage assistante RH | Janvier à Juin 2014. Besançon.**

Etats préparatoires à la Dads, traitement de candidatures diverses. 4 semaines.

### FRALSEN

**Stage assistante comptabilité client | Janvier à Février 2013. Besançon.**

Comptabilité règlements clients, mise sous plis, classement et archivage de factures. 4 semaines.

### SOPIL

**Stage assistante comptabilité client | Novembre à Décembre 2012. Pirey.**

Saisie des fiches de travail du personnel, gestion du processus achat. 4 semaines.

**2010 à 2012 : 2 stages par an (durée 1 mois) en entreprise dans le cadre de ma formation bac professionnel.**

## INFORMATIQUE

**Suite office**: Word, Excel, Access, PowerPoint.
**Logiciels de comptabilité** : C2, Ciel, Dia Clients, Compta Expert, autres.
**Logiciel qualité** : Qual'net.

## LANGUES

**Anglais** : niveau B1.

Je peux rédiger des lettres commerciales et tenir des conversations téléphoniques commerciales simples.

## FORMATION

### LYCÉE SAINT-JEAN

**. BTS assistante de gestion PME-PMI en apprentissage. 2014 -2016.**

Comptabilité, gestion, management, marketing, communication, bureautique.

**. Prépa BTS. 2013-2014.**

### LYCÉE SAINTE - FAMILLE

**. Baccalauréat Professionnel Comptabilité-Secrétariat. 2013.**

**. BEP MSA (BEP des Métiers des Services Administratifs). 2012.**

## CENTRES D'INTÊRET

**. Piano**

**. Pêche**

**. Fitness.**

**. Chats**