



***** **

Permis B

***** ** ** ***** ** ** ***** **

Argences (14370)

*****@*****.*

SECRETAIRE, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 /

SECRETAIRE

CO MPTABLE

Réalisation des devis et des factures

Préparation de la comptabilité (déclaration du CA, paiement des cotisations)

janv. 2021 /

RESPO NSABLE D'EQ UIPE

Management d'une équipe de 15 collaborateurs (basse saison) à 40 collaborateurs

Gestion administrative de l'ensemble de l'atelier

Organisation de l'atelier (répartition de l'activité, ordonnancement

Gestion des stocks - utilisation du logiciel JDE, commandes

journalières des matières premières en fonction de l'analyse des

stocks, déclaration de la production et l'envoi des produits,

réclamation fournisseurs

Recrutement des collaborateurs en lien avec les agences d'emploi (fiche de poste, analyse du CV, validation)

Gestion des plannings en fonction des absences, des congés et de l'activité, utilisation de Chronogestor

Gestion de l'accueil téléphonique de l'atelier

Analyse de l'activité et des principaux indicateurs qualité

Organisation de réunions et rédaction de compte-rendu

janv. 2012 / janv. 2021

ASSISTANTE RESPO NSABLE D'EQ UIPE / CO O RDINATRICE

Labeyrie Fine Foods

Pilote de ligne automatisée en alternance avec des

remplacements du chef d'équipe en cas d'absence

Montée en compétences au fil des années sur les missions de chef d'équipe

janv. 2011 / janv. 2012

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Leroux Brochard

Gestion de l'accueil physique et téléphonique

Élaboration de devis et facture

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2010

Licence 1 de psychologie (validée) - BAC+3

Université de Caen

/ juin 2010

Baccalauréat ES (validé) - BAC

Lycée Allende

COMPETENCES

excel, outlook, word, Pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

