



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

Permis B

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

Argences (14370)

\*\*\*\*\*

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

## SECRETAIRE, Sénior

### 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

