

Nora T. - Né en 1992
94500 Champigny-sur-marne
5 ans d'expérience
Réf : 1601290556

Responsable qualité, securite, environnement

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Contrôle technique et sécurité, l'Environnement, les Services Commerciaux.

Formations

Novembre 2015 : Diplôme de niveau II (Bac+4) Responsable QHSE- IFOCOP Rungis
Juin 2013 : Titre professionnel niveau IV Secrétaire/Assistante - GRETA 94
Juin 2011 : Baccalauréat STG spécialité Mercatique - Lycée Langevin Wallon 94
Juin 2009 : BEP Métiers de la comptabilité

Expériences professionnelles

Depuis Juin

Responsable QSE - ANDRE KACHER (93)

Nov-Fév 2015

Commerciale - DES-CLICK (94)

Déc 2013-oct 2014

Assistante de direction - Collège Jules Vallès (94)

Oct 2012-oct 2013

Secrétaire administrative - Ministère de la défense/DCSCA (94)

2012

Hôtesse d'accueil - City One (75) Sept 2011 : Hôtesse d'accueil - Pénélope (75) Juin 2009 : Secrétaire comptable - Maison pour Tous Créteil (94)

Langues

- Anglais écrit, lu, parlé : Bon niveau •Espagnol écrit, lu, parlé : Niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

COMPETENCES QSE

- Réaliser un pré-diagnostic déterminant la politique qualité à mettre en oeuvre ;
- Maîtriser les outils et techniques permettant la conception, la mise en place et la gestion d'un système qualité ;
- Maîtriser les référentiels : ISO 9001 v2015, ISO 14001, OHSAS 18001
- Réaliser, piloter, mettre à jour et suivre une Etude de prévention des risques;
- Effectuer et mettre à jour le documents unique d'évaluation des risques professionnels ;
- Réaliser les audits internes et externes ;
- Sensibiliser et former le personnel aux méthodes et enjeux QHSE et promouvoir la qualité en interne et en externe.
- ;
- Elaborer et suivre un système documentaire ;
- Appliquer les méthodes liées à l'optimisation des processus ;

- Manager des projet

COMPETENCES COMMERCIALES

- Manager une équipe commerciale ;
- Développer et entretenir un porte feuille client ;
- Mettre en place une stratégie commerciale ;
- Être force de persuasion.

COMPETENCES ORGANISATIONNELLES ET ADMINISTRATIVES

- Mettre en place les procédures d'organisation d'un service ;
- Elaborer et mettre en oeuvre les outils de suivi RH ;
- Assurer le suivi des démarches administratives ;
- Rédiger un compte-rendu de réunion

OUTILS INFORMATIQUES

- Pack Office
- Ciel comptabilité
- Ciel gestion commerciale (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- •Lecture : littérature sociétale, policière, romantique, mode.
- Cinéma : Comédie, romance, science-fiction, société.
- Sport : Athlétisme, natation, danse classique et orientale, pilâtes.