

**Coraline E.** - Né en 1994

--

**1 an d'expérience**

**Réf : 1609221746**

## Assistante de gestion & hse

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Contrôle technique et sécurité, l'Environnement.

### Formations

---

Licence Gestion des Entreprises et des Organisations (GEGO)- IFC en cours

DUT HSE (Hygiène Sécurité Environnement) - Université Paris Nord- Paris 13 / IUT Saint-Denis Septembre 2012 - Juin 2014

SST (Sauveteur Secouriste au Travail) & PSC1 - IUT Saint-Denis  
Certificat délivré par l'INRS.PSC1

Bac Générale Scientifique - Lycée Victor Schoelcher  
Spécialité Physique -Chimie. Septembre 2011 - Juin 2012

### Expériences professionnelles

---

#### Janvier 2016 – juillet 2016

Assistante de gestion -Service Après-Vente (SAV) ERPEM SAS, Ducos Accueil physique et téléphonique de la clientèle Enregistrement et planification des demandes d'interventions Rédaction de procédures Contact fournisseurs et gestion du stock Suivis des litiges clients et/ou fournisseurs Gestion des plannings techniciens et traitement des interventions Traitement administratif et financier des dossiers clients (devis, commandes, factures) Rédaction de courrier Utilisation de support informatique SAP, SYNCHROTEAM

#### Septembre 2014 / juin 2015

Coordinatrice en maîtrise des risques industriels - QHSE Groupe HONEYWELL Aerospace, Gennevilliers, FRANCE Maîtrise de l'Evaluation des risques professionnels (EVRP) avec suivis et indicateurs Elaboration de Document Unique et veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité Analyse et suivis des accidents du travail et des maladies professionnelles Etude de postes dits pénibles / Conseil sur la gestion des facteurs de risques Maîtrise du droit du travail Réalise des formations sur les thèmes liés à la sécurité professionnelle Assure l'accueil des entreprises extérieures / Réalise les mesures et contrôles réglementaires Mise en place du MASE SSE et du système de management ISO 9001 - l'amélioration continue et qualité (gemba, kaizen)

### Langues

---

- Anglais Courant - Résultat TOEIC : 820 - Session Juin 2015 parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

- Accueil physique et téléphonique de la clientèle
- Enregistrement et planification des demandes d'interventions
- Rédaction de procédures
- Contact fournisseurs et gestion du stock
- Suivis des litiges clients et/ou fournisseurs
- Gestion des plannings techniciens et traitement des interventions

- Traitement administratif et financier des dossiers clients (devis, commandes, factures)
  - Rédaction de courrier
  - Utilisation de support informatique SAP, SYNCHROTEAM
  - Maîtrise de l'évaluation des risques professionnels (EVRP) avec suivis et indicateurs
  - Elaboration de Document Unique et veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité
  - Analyse et suivis des accidents du travail et des maladies professionnelles
  - Etude de postes dits pénibles / Conseil sur la gestion des facteurs de risques
  - Maîtrise du droit du travail
  - Réalise des formations sur les thèmes liés à la sécurité professionnelle
  - Assure l'accueil des entreprises extérieures / Réalise les mesures et contrôles réglementaires
  - Mise en place du MASE SSE et du système de management ISO 9001 - l'amélioration continue et qualité (gemba, kaizen)
- 
- Logiciels professionnels : Autocad, ALOHA, Word, PowerPoint, Excel (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Voyages

Canada : voyage linguistique de 6 semaines, Caraïbes, Europe

Danse :

Salsa Cubaine & Portoricaine, Modern Jazz