

**Rachel P. - Née**  
**21000 Dijon**  
**24 ans d'expérience**  
**Réf : 2009220746**

## **Assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2006** : Diplôme à Université de Bourgogne sur Bourgogne  
Capacité en Droit

**1997** : Diplôme à ESC Dijon sur Dijon  
Cycle Supérieur de Management

**1989** : Bac  
Bac G2

### **Expériences professionnelles**

---

**2018 - 2020** :  
Assistante de PME chez Tonnellerie sur Nuits Saint Georges

**2016 - 2018** :  
Assistante Qualité chez Delpharm Site De Production Pharmaceutique sur Dijon

**2014 - 2015** :  
Assistante de Chefs de Projet chez Afnor Normalisation sur Saint Denis La Plaine

**2013 - 2014** :  
Assistante - plusieurs missions courtes sur Paris

**2010 - 2012** :  
Assistante de Direction chez Groupe Bic - Sas Electro Centre sur Dijon

**2007 - 2009** :  
Adjointe de Direction et des Relations Commerciales à l'étranger chez Sarl Rgs sur Chalon Sur Saône

**2003 - 2004** :  
Assistante RH et Administrative chez Sarl Agora sur Dijon

**1999 - 2003** :  
Adjointe de Direction d'une PME de bâtiment chez Sarl R&c sur Dijon

**1992 - 1998** :  
Responsable de restaurant et Responsable de la Formation chez Groupe Mc Donald's sur Dijon  
1995 - 1998 Responsable de restaurant et Responsable de la Formation  
1995 Aide à l'implantation de 5 restaurants sous direction britannique sur l'Ile de Malte  
1992 - 1995 Formatrice équièpière de restaurant

**1992 - 1993 :**

Animatrice de groupe d'étudiants américains chez Université De Colby sur Maine

**1989 - 1991 :**

Employée d'Assurances chez Cabinet Familial sur Dijon

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

**GENERALES**

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement du courrier, classement, archivage
- Mises à jour des tableaux de bord internes
- Rédaction de notes, rapports, courriers
- Organisation déplacements, réunions, évènements

**RESSOURCES HUMAINES**

- Gestion de l'administratif RH (variables bulletins, ....)
- Gestion des intérimaires
- Préparation des élections des DP
- Recrutement, formation, encadrement

**GESTIONS**

- ADV : Gestion des commandes à la facturation client et relances des paiements (contentieux)
- Supply Chain : Chargé d'Approvisionnement, Organisation et Gestion du Calendrier des Livraisons, Etablissement du Planning de Production
- Comptabilité : préparation pour le bilan
- Négociations avec les fournisseurs

**SPECIFIQUES**

- Elaboration de revue qualité produit (RQP)
- Connaissance des BPF (milieu pharmaceutique)
- Responsable des expéditions de containers ADR vers l'étranger
- Mise en place de la Normes ISO 9001 dans une PME
- Gestion, suivis des formalités d'entreprise (Sarl, SAS, SCI...)
- Montage des dossiers d'offre de marchés publics

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Equitation, Théâtre (membre d'une troupe de théâtre sur Paris), Jardinage et Lecture