

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