

**Jessica H.** - Née le 02/04/1981  
**59990 Saultain**

**Réf : 2307052139**

## **Décoratrice ou assistante architecte**

### **Objectifs**

---

Mon objectif prioritaire est de mener un travail de qualité. Je suis rigoureuse, précise, structurée. Je dois ce caractère consciencieux à l'importance que j'accorde au point de vue des autres. Je suis à l'écoute de leurs idées, leurs suggestions et leurs feedbacks.

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Architecture.

### **Formations**

---

**2021** : Formation

Coach LB : Communication assertive

**2021** : Bac +2 à SKILL & YOU sur Montrouge (92)

Décoratrice d'intérieur - Print, Déclic dessin, AutoCAD

**2019** : Formation à l'organisme Jets d'Ancre

S'approprier et développer une démarche de suivi d'activité efficace

**2015** : Formation à RH Lyreco

Gestion de projet

**2015** : Formation à l'organisme Cegos

Lâcher prise, mettre son énergie au bon endroit

**2014** : Formation à Service Transport Lyreco

Sensibilisation douane OEA

**2011** : Formation à RH Lyreco

Finance pour non financiers

**2003** : Bac +2 à Lycée WALLON sur Valenciennes (59)

BTS Assistante de Direction

### **Expériences professionnelles**

---

**2005 à ce jour** :

APPROVISIONNEUR SUPPLYCHAIN chez Lyreco sur Marly

Au sein du service Approvisionnement d'un Groupe Français International, j'ai mené les missions :

Paramétrage de la gestion de stock:

- Analyse et décision du paramétrage SAP pour garantir un bon taux de service et une couverture de stock budgétée en fonction des obligations et des contraintes
- Analyse, dépollue et rationalise le meilleur profil de prévision

\*Gestion des commandes :

- Contrôle le respect de l'approvisionnement suivant les conditions d'achats négociées
- Passation des commandes avec un contrôle des accusés réception (Quantités, Prix, Délais)
- Passation des commandes avec un contrôle des accusés réception (Quantités, Prix, Délais)
- Résolution des problèmes liés aux délais et aux litiges (200 litiges par an)
- Gestion des factures sur SAP et des factures transitaires du flux Import (2800 Factures par an)
- Assistante export pour les besoins des filiales

\*Gestion de projets :

- Pilotage des indicateurs KPI:SSL/OTIF(OnTimeInFull),Taux de RAL, application des pénalités
- Flux importation : respect et contrôle de la déclaration de douane sous la certification OEOEA (Opérateur Économique Agrée)
- FluxHUB : répartition du volume du container commandé vers les différentes filiales internationales (80 containers par an)
- Nouveaux projets : Gamme EPI, Prestation de montage, Sous-traitance et fusion entre Intersafe et Lyreco

**09/2004 - 12/2004 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Manpower sur Valenciennes

Gestion des reportings sur le nombre d'appels, contrats remontés sur les forfaits téléphoniques et comptes-rendus envoyés aux clients par Publipostage

Savoir-faire : Rigueur, organisation

Savoir-être : être attentive

**2003 - 2004 :**

AMBULANCIERE chez Ambulance Assistance Dominique sur Hérin/le Quesnoy

Transport et accompagnement dans des véhicules affectés à cet usage VSL (Véhicule Sanitaire Léger et en Ambulance).Titulaire de l'Attestation de Formation aux Premiers Secours

**1999 - 2000 :**

Standardiste chez Ambulance Assistance Dominique sur Hérin/le Quesnoy

Standardiste pour la prise des RDV

Savoir-être : Autonome, sang-froid, écoute et patience

## Langues

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Autocad 2d, Photoshop, Power Bi, SketchUp, Outlook, Powerpoint, Teams, Sap, Excel

## Atouts et compétences

---

Analyser les données, Négociateur, concevoir et coordonner.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Décoration d'intérieur, Aquagym, Lecture sur le développement personnel, documentaires sur l'univers.