

Audrey B. - Née en 1976
91310 Leuville-sur-orge
22 ans d'expérience
Réf : 2308231440

Assistante de direction - qualité

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Contrôle technique et sécurité.

Formations

2023 : Formation

- Logiciel Commercial Prospective
- Conduite d'entretiens individuels d'évaluation
- Etablissement, traitement, plan d'action sur Non-conformité
- Formation de Responsable Qualité et d'Auditeur
- Refonte de l'organisation des Processus selon Norme ISO/TS 16949 Société Oryalis

2000 : Diplome

Diplôme de secrétaire Médicale

1999 : Diplôme

Diplôme d'état d'aide-soignant

1995 : Bac

BAC SMS (Sciences Médico- Sociales)

Expériences professionnelles

08/2017 à ce jour :

Assistante Commerciale et Qualité chez Societe De Fabrication Et De Vente De Produits Et De Systeme D'etancheite sur Essonne

2017 - 2017 :

Assistante de Direction - Commerciale -Qualité et Logistique chez Societe De Cataphoreses sur Val De Marne

2006 - 2016 :

Assistante de Direction - Commerciale et Qualité chez Societe Sofiplastiques - (fabrication De Pièces Techniques à Base De Matières Plastiques)

2000 - 2006 :

Secrétariat Médical chez Laboratoire D'analyse Medicale Ben Ayed - Smida

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Système Qualité
- Gestion Commerciale et Achats
- Ressources Humaines
- Administratives et Logistiques

Administratives Logistiques

- Filtrage des appels téléphoniques, classement, accueil des visiteurs, clients et fournisseurs
- Gestion complète des fournisseurs, contrôle des stocks, suivi du budget du service et de la commande de consommables (suivi des délais et des factures)
- Gestion des agendas, organisation de réunion et réservation des salles
- Coordination de la diffusion des informations dans les différents services et des contrats internes et externes
- Suivi et organisation des plannings de livraison et de production

Système Qualité / Management de Projet et Gestion Commerciale / Gestion des Achats

- Passage de la certification ISO 9001 V2015 - Janvier 2018
- Organisation du service qualité et création des dossiers de contrôles
- Application des normes qualité sur la réglementation : ISO 9001 / TS 16949-IATF 2016 avec suivi des non-conformités internes et externes
- Enregistrement des commandes clients avec validations et lancements des ordres de fabrications. Renseignement auprès des clients sur l'avancée des productions en cours et des délais de livraison
- Participation aux réponses des appels d'offres
- Facturation clients
- Gestion des fournisseurs (demande de prix, surveillance des agréments, suivi des factures)
- L'écoute client (attentive aux besoins du client)

Ressources Humaines

- Responsable du recrutement et de l'intégration du personnel
- Responsable de la formation, suivi plan de formation et des objectifs de progrès
- Management des équipes d'expédition et de réception
- Organiser le planning journalier et annuel d'une équipe
- Responsable d'audits interne - externe et suivi des progrès du personnel et des fournisseurs en fonction du résultat d'audit

Permis

Permis B