

**Emmanuelle P.** - Née en 1987  
**38110 Cessieu**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 2405071458**

## **Assistante de direction/animatrice qualité**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

**2017** : Formation

Formation Qualité - ISO9001

**2005** : Bac Pro à CNED

Bac professionnel comptabilité

**2004** : BEP à Lycée Philibert Delorme

BEP

comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**2022 - 2023** :

Gérante de restaurant chez O'du'o

Création de la société de A à Z

Gestion de la comptabilité général (Déclaration et établissement document officiel)

Trésorerie

Gestion des salariés (Paie, mutuelle)

Mise en place de l'organisation du restaurant

**2022 - 2022** :

Assistante de direction et de site logistique chez E-philea

Gestion ressource humaine (Intérimaire, arrêt de travail, présence, fiche de paie)

Facturation

Gestion du courrier

**2017 - 2021** :

Animatrice Qualité chez Bbl Transport

Analyse reporting client, KPI, Statistiques clients

Pilote certification ISO9001

Réclamation client, tenu tableau de bord

Audit client

Création dossier litige

Suivi clients grands comptes, réunion qualité mensuel

**2017 - 2017** :

Assistante d'exploitation chez Transport Fatton

Accueil physique et téléphonique.

Gestion de l'envoi de colis via des messagers, suivi des ramasses et livraisons clients  
Saisie de commandes et suivi, gestion des litiges, facturation

**2012 - 2014 :**

Contrôle de gestion (Comptabilité - Ressource humaine) chez Socara sur St Quentin Fallavier  
Gestion marge arrière-fournisseur : Facturation, saisie, relance, pointage, trésorerie  
Classement  
Gestion intérimaire (100) : Arrêt de travail, absence, commande

**2011 - 2011 :**

Assistante polyvalente chez Centaure sur L'Isle D'abeau  
Accueil physique et téléphonique des clients, réception, facturation  
Gestion dossier permis à point  
Prospection auprès des particuliers

**2005 - 2010 :**

Assistante comptable  
Comptabilité client et fournisseur  
Pointage  
Règlement, encaissement, remise de chèque, relance  
Déclaration : TVA, C.A, RSI  
Rapprochement bancaire  
Saisie : Facture, devis,  
Règlement, frais généraux

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, AS 400, Ciel, Sage, Sap, Lm7, TMS

## Atouts et compétences

---

Assistante de direction/Contrôleur de gestion/comptable/Animatrice Qualité/Assistante d'exploitation