



Assistante

Après un passage par l'enseignement, je souhaite évoluer vers un poste polyvalent, en soutien et en lien avec une équipe. Mes atouts : l'organisation, la discrétion et l'écoute.

FORMATIONS

2019:

Bac +4 à Espe, France

*Agir de façon éthique et responsable au sein des structures de formation et des entreprises partenaires
Maîtriser la langue française et les langages technique, professionnel et pédagogique pour enseigner et pour communiquer
Maîtriser sa discipline : avoir une culture générale, technologique et professionnelle actualisée en économie, mercatique
Concevoir et mettre en œuvre son enseignement pour répondre aux exigences de ses élèves et des situations professionnelles
Organiser le travail de la classe et des groupes de travail avec des publics spécifiques de lycées professionnels ou technologiques
Prendre en compte la diversité des élèves et des interlocuteurs du monde de l'entreprise
Évaluer et accompagner les élèves dans le cadre de leur projet professionnel
Maîtriser les technologies de l'information et de la communication pour former et enseigner
Travailler en équipe de formation et coopérer avec les parents et les partenaires des entreprises industrielles, artisanales ou de service
Utiliser les apports de la recherche dans les domaines technologiques et professionnels pour actualiser sa pratique d'enseignant*

1996:

Formation Assistante commercial européen à Adefri, France

*- Assurer l'administration des ventes Traiter les commandes du devis jusqu'au règlement de la facture.
Assurer le suivi de la relation clientèle en français et en anglais. Prévenir et gérer les impayés. - Participer à l'organisation et au suivi des actions commerciales
Élaborer et actualiser les tableaux de bord commerciaux. Participer à la veille commerciale. Concevoir et réaliser un support de communication commerciale. Organiser une action commerciale et en assurer le suivi. - Contribuer au développement et à la fidélisation de la clientèle
Accueillir et renseigner les visiteurs en français et en anglais lors de manifestations commerciales.
Réaliser une opération de prospection téléphonique. Conseiller et vendre par téléphone.*

1995:

Bac +4 à Upec, France

*Maîtrise administration publique DOMAINE : DROIT - ECONOMIE - GESTION Acteurs territoriaux
Gouvernance des organisations Grands enjeux politiques*

et sociaux Socio-économie de la mondialisation The representations of the contemporary world Gestion des territoires et développement local (Conception et évaluation de projets et Financement de projets) Administration Publique et Gestion des Collectivités Locales (Finances locales, Droit administratif des biens et Droit des services publics)

- 1993:** Bac +3 à Upec, France
Licence IPAG • Connaissances fondamentales en droit public, économie, finances publiques, gestion des ressources humaines, questions sociales dans le secteur public • Capacités d'analyse et de synthèse adaptées aux problématiques de l'administration • Capacités d'expression écrites et orales adaptées aux pratiques de l'administration • Compétences organisationnelles et opérationnelles (à acquérir et valoriser par le stage)
- 1992:** Bac +2 à Lycée Le Rebours, Paris (75), France
Management, économie et droit Gestion et techniques de commercialisation Communication Contact permanent avec les entreprises par la réalisation d'actions professionnelles pour le compte d'entreprises. Ces actions sont de natures diverses : Etudes de marché, études d'implantation, études de clientèle, mise au point de campagnes de communication, prospection...), organisations de journées portes ouvertes, de salons... (7 heures par semaine sur les deux années sont consacrées à ces actions)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 11/2020 au 05/2021:** Assistante Adv, Villejust (91)
Remplacement en interim. Logiciel SAP Création de comptes clients dans la base. Gestion des demandes de devis. Saisie des commandes en fonction des accords contractuels et suivi. Transmission des accusés de réception. Envoi des factures. Lien avec l'entrepôt pour les stocks et délais.
- 12/2018 au 03/2020:** Professeur En économie, Droit, Management, Massy (91)
Remplacement. Enseignement du management en classe de première STMG, de l'économie droit en classe de terminale STMG et de la CEJM en BTS comptabilité gestion 1ère année
- 01/2010 au 10/2018:** Responsable Approvisionnement, Villejust (91)
Management d'équipe (quatre personnes). Gestion du stock 280 fournisseurs (5 types de stockage, deux plateformes et trois directs fournisseurs) : - Assurer le respect des cahiers des charges. - Élaborer les plannings de réassort. - Réaliser les lissages de livraisons. - Gestion des anomalies. Secrétaire de la DUP élue CHSCT - Écouter, orienter et conseiller les salariés - Dialoguer et négocier avec la Direction par une posture

de médiation - Analyser le contexte de travail d'un salarié ; Définir les améliorations à apporter aux postes de travail - Élaborer un plan d'actions correctives suite à un accident du travail - Animer les réunions

09/2007 au 01/2010:

Adv - Approvisionneur, Villejust (91)

ADV : Enregistrer les paiements Clients Vérifier l'encours Client Informer les clients des aléas éventuels sur les commandes Etre force de proposition afin de conserver la commande du client en cas d'aléas Approvisionnement : 82 fournisseurs Passer les commandes auprès des fournisseurs Suivre les fournisseurs Valider les délais Rapprochement des factures fournisseurs et des livraisons

01/2004 au 08/2007:

Approvisionneur Import Carrelage, Robinetterie, Accessoires, Pantin (93)

Gestion du stock des deux plateformes. 55 fournisseurs pour 1545 références - Paramétrage des politiques de stock. - Suivi du flux de commande. - Traitement des aléas. Gestion du transport (Italie, Espagne, Portugal, France). 25 fournisseurs, 6 transporteurs - Optimisation du remplissage des caisses (routes et ferroutage). Implantation du logiciel de gestion AZAP. - Participation aux développements des exécutables et spécifications. - Tests et validation.

09/1999 au 12/2003:

Assistante Chef De Produits Mobilier, Villebon Sur Yvette (91)

Pilotage des stocks. 30 % du CA. 30 fournisseurs pour 633 références - Etude des besoins en approvisionnement. - Relance des fournisseurs. - Gestion des litiges de facturation. - Suivi, mise à jour et gestion des dossiers d'achats fournisseurs. - Création des codes statistiques articles / famille - Préparation des trois campagnes de prix Gestion administrative des fournisseurs du Responsable Import. 52 fournisseurs pour 1136 références Suivi des envois direct usine/Clients

09/1997 au 09/1999:

Conseiller De Clientèle, Villebon Sur Yvette (91)

Accueillir et conseiller les Clients à distance Enregistrer les commandes des Clients par téléphone Proposer des solutions personnalisées Tisser une relation de confiance et de fidélisation

02/1997 au 08/1997:

Assistante Administrative Réception, Aubervilliers (93)

Organisation des flux de stock entrant. : - Cadencement des commandes. - Relance des fournisseurs. - Gestion du planning des livraisons. Gestion des activités de réception : - Contrôle et enregistrement des réceptions. - Gestion des litiges.

COMPETENCES

Saisir des documents
Réaliser un suivi d'appel
Réaliser la gestion des commandes (passation, suivi, réception)
Définir des besoins en approvisionnement
Préparer les cours et établir la progression pédagogique
Enseigner une discipline à un groupe de personnes
Évaluer les connaissances des élèves
Comité Hygiène et Sécurité au travail (CHSCT)
Autonomie
Organisation
Discrétion
Ecoute, empathie
Travail en équipe
Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité

LANGUES

Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

PowerPoint, Outlook, Word, SAP, Sage, Excel, Acrobat

CENTRES D'INTERETS

Voyages, randonnée, ski, gymnastique artistique, gastronomie