



Collaborateur du Cere

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante qualité

2007 à 2009

- Réception et traitement du courrier
- Saisie et analyse des réclamations clients
- Étalonnage des appareils de métrologie
- Gestion du système documentaire

Assistante de direction industrielle

2005 à 2007

- Accueil physique et téléphonique
- Organisation et mise en place de planning.
- Rédaction et classement des courriers administratifs
- Rédaction des PV du CHSCT
- Suivi des factures et des commandes
- Gestion de différentes activités
- Suivi budgétaire des travaux neuf
- Participation à la mise en place de l'amélioration continue

Secrétaire du service maintenance

2001 à 2005

- Réception et traitement du courrier
- Traitement et suivi des commandes
- Gestion administrative du service

FORMATIONS DIVERSES

2010	Formation aux premiers secours
2008	Formation de formateur (interne)
2006	Formation d'anglais
2005	Formation à la négociation « achat »
2004	Formation SST
2004	Formation à la maîtrise de soi et du rôle de l'assistante

FORMATIONS UNIVERSITAIRES

2000	Obtention du BTS assistant de gestion en PME/PMI
------	--