



\*\*\*\*\* \*\*

célibataire, 1 enfant

\* \*\* \* \*\* \*

Bouteville (16120)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## COORDINATRICE DE DIRECTION, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2010 / déc. 2017

#### COORDINATRICE DE DIRECTION

PALETTES DISTRIBUTION, activités Emballages, Caisseries, Energies (B to B)

Responsable administratif et financier (C.A. : 4.5Mn€) :

- contrôler, mesurer, gérer, analyser l'activité globale de la structure,
- élaborer les prévisionnels, les tableaux de bord, rendre compte, conseiller la direction sur les choix stratégiques,
- gérer la trésorerie et les relations avec les partenaires financiers (5 banques), contrôler les flux financiers,
- piloter l'activité de recouvrement clients, gérer l'affacturage, l'assurance-crédit.

Responsable de la gestion sociale (45 salariés) :

- contrôler, mesurer, gérer, analyser la gestion sociale (RH),
- élaborer les tableaux de bord, rendre compte, conseiller la direction participer à la stratégie sociale,
- coordonner, superviser le personnel,
- former, motiver, dialoguer.

Assistante logistique et de production (activité bois énergie 50k Tonnes) :

- gérer les flux, les approvisionnements, les livraisons, le planning de chargement (25 départ/jour),
- négocier avec les différents acteurs, la production, la maintenance, les prestataires, les fournisseurs, les clients,
- mesurer, optimiser les coûts d'achat matières, les coûts de production, les coûts de transport.

Compétences transversales :

- élaborer, améliorer les procédures, les certifications,
- assister le chargé d'affaires,
- assister les responsables de production,
- assurer l'entretien, la sécurité et le maintien en fonctionnement des équipements, du matériel informatique.

août 2007 / août 2009

#### RESPONSABLE POINT DE VENTE

MOBILE SERVICES

- connaître à la perfection les services et produits vendus dans un marché en constante mutation,
- proposer un service, produit adapté à la demande client,
- argumenter, convaincre et proposer des services additionnels,
- agencer, entretenir un espace de vente, réaliser la mise en rayon, tenir la caisse,
- suivre l'état des stocks, préparer, réceptionner les commandes.

### DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2005

Diplôme (Titre pro) : Assistante de direction (Niveau III); Assistante de gestion PME-PMI

/ juin 2001

Bac Technologique Action Communication Commerciales - BAC

### COMPETENCES

Word, Excel, TCD, PowerPoint, Turbo suite entreprise, Ademi pesage, Sage Apisoft I7, compta, Internet,

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Construction, décoration, gastronomie, nouvelles technologies