



Permis B

** *****

Pézilla-la-Rivière (66370)

*****@*****.*****

Auto-Entrepreneuse & Coach Sportif diplômée d'État, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2014 / sept. 2019

Créatrice

l'Association CIREANIM

- * Déclaration de l'association & Rédaction des statuts et des supports de communication interne.
- * Saisies comptables, Rapprochements bancaires
- * Gestion de la fiscalité des associations.
- * Promotion des activités, des valeurs et des idées.
- * Suivi et respect de la loi du 1er Juillet 1901.
- * Création et diffusion de la publicité : flyers, affiches, cartes de visite, réseaux sociaux.

sept. 2013 /

Auto-Entrepreneuse & Coach Sportif diplômée d'État

SONIANIM

- * Création de devis et de factures sous EXCEL avec formules de calcul, Tableaux croisés dynamiques et recherches verticales.
- * Mise en place de stratégies commerciales, création d'un fichier client.
- * Appels d'offres, choix du fournisseur selon qualité/prix. Gestion des contrats Clients.
- * Animation et planification de cours collectifs : Renforcement Musculaire, FAC, Gym Douce, STEP, Relaxation, LIA, Cardio, Cardio training, ZUMBA, BOKWA... à domicile, en entreprise, en association et/ou pour des occasions spéciales.

déc. 2004 / janv. 2015

Coordinatrice Transport & Gestionnaire Logistique

Caterpillar - Groupe International

- * Organisation des transports standard et EXPRESS de marchandises destinées à l'assemblage des machines.
- * Collaboration avec les différents acteurs de la chaîne de production.
- * Gestion d'un portefeuille fournisseurs Français et Étrangers.
- * Conciliation des besoins et contraintes des différents services : Achats, Order-Entry, Magasin, Production, Comptabilité...
- * Gestion des stocks et approvisionnement.
- * Vérification des capacités fournisseurs critiques et réalisation de plans d'action.
- * Respect de l'application des procédures.
- * Suivi et coordination des activités de sous-traitance.
- * Gestion des niveaux de stock (articles obsolètes, rupture de stock, surstock...) .
- * Analyse et suivi des indicateurs (Supplier Delivery Performance, 5S).
- * Gestion des litiges factures / Réception / Production / Qualité et pilotage d'actions pour amélioration.
- * Gestion de la communication interne : journal de l'entreprise, affiches... Création et maintien d'une communication ascendante .
- * Gestion des pièces de production courantes & nouvelles : demandes de prix, transformation de DA, passation de commandes.
- * Prise de commandes et suivi jusqu'à facturation.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2013 / juin 2016

BP JEPS AGFF - Double Mention C & D; CQP ALS AGEE

sept. 2002 / juin 2003

Suivi du Module de Création d'Entreprises; Formation Gestion d'entreprise

/ juin 2003

Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Gestion de PME-PMI - BAC+2

sept. 1998 / juin 2000

BEP des Métiers de la Comptabilité; BAC PROFESSIONNEL des Métiers de la Comptabilité - BAC

COMPETENCES

SAP, AS400, Lotus Notes, MAPICS, EXCEL, PowerPoint, Word, Pack Office, Outlook, Tableaux croisés dynamiques, Informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Professionnel

Français

CENTRES D'INTERETS

Danse, fitness, cuisine