



***** *****

Permis B

** ***** ** *****

Pézilla-la-Rivière (66370)

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

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

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2014 / sept. 2019

Créatrice

l'Association CIRESANIM

* 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

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