Née en Février 1994
27000 Evreux
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2211201252

Assistante administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 : Bac +5 à Université de Caen sur Caen
Master de Droit, Économie, Gestion Mention Management et Administration des Entreprises - Option QSE

2020 : Bac +4 à ESCCI Portes de Normandie sur Evreux
Bac+4 Responsable Qualité, Sécurité, Sûreté, Environnement

2020 : Diplôme à UIMM sur Evreux
CQPM Préventeur Santé Sécurité au Travail et Environnement

2014 : Bac +2 à Lycée Rotrou sur Dreux
BTS Assistante de Gestion PME - PMI

2012 : Bac Pro à Lycée Professionnel Privé De Couasnon sur Dreux
Bac Pro Secrétariat Comptabilié

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :
Chargée Hygiène Sécurité Environnement chez Reborn Normandie sur Bernay
Audit HSE
Visite sécurité
Animation et développement de la culture HSE
Gestion et prévention des risques professionnels
Gestion des plans de prévention
Gestion des EPI
Gestion des accidents de travail

2018 - 2021 :
Chargée de projets Hygiène Sécurité Environnement chez Schneider Electric sur Pacy-sur-eure
Cadrer et sécuriser les conditions de télétravail en relation avec les opérations d'ordre électrique
Évaluer les risques, déployer le plan d'actions et mettre à jour le DUER
Certifier le site ISO 45001
Réaliser la veille règlementaire
Organiser les exercices de situation d'urgence
Gestion des produits chimiques et CMR
Sensibilisation Santé/Sécurité
Intervention aux réunions CSSCT
Préparer et piloter les audits internes et externes

2015 - 2018 :
Conductrice de presses 4 couleurs chez Bong sur Saint-sébastien-de-morsent

2014 - 2014 :
Contrôleuse Qualité chez Sdpp sur Evreux
Remonter les non conformités, suivre leurs traitements et les actions correctives / préventives
Réaliser les contrôles des produits à différents stades de leurs fabrications et valider leurs conformités
Établir les documents de contrôle de conformité

2013 - 2014 :
Assistante de gestion chez Korian sur Dreux

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Accueil des visiteurs
Prise de rendez-vous
Rédaction du courrier
Classement de dossiers
Saisie de documents
Gestion et organisation de l'agenda
Préparation de réunions de travail
Contrôle du respect des procédures internes
Gestion des produits chimiques
Auditrice ISO 9001, 14001, 45001
Auditer, planifier et suivre
Culture sécurité
Planification HSE
Élaborer la politique HSE EVRP, EVRPS, DUER
Animation de groupes pluridisciplinaires
Veille réglementaire
Contrôler la réalisation d'une prestation
Sauveteur Secouriste du Travail & Équipier de Seconde Intervention

Permis

Permis A, Permis B

Centres d'intérêts

Randonnée pédestre
Canicross
Lecture - Roman d'aventures
Donneur de sang régulier