Assistante De Direction - Qualité

Né(e) en 1976 · 91310 Leuville-sur-Orge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2308231440

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Contrôle technique et sécurité

Formations

2023 — Formation
%ï Logiciel Commercial Prospective
%ï Conduite d'entretiens individuels d'évaluation
%ï Etablissement, traitement, plan d'action sur Non-conformité
%ï Formation de Responsable Qualité et d'Auditeur
%ï Refonte de l'organisation des Processus selon Norme ISO/TS 16949 Société Oryalis
2000 — Diplome
Diplôme de secrétaire Médicale
1999 — Diplôme
Diplôme d'état d'aide-soignant
1995 — Bac
BAC SMS (Sciences Médico- Sociales)

Expériences professionnelles

08/2017 - à ce jour — Assistante Commerciale et Qualité
2017 - 2017 — Assistante de Direction - Commerciale -Qualité et Logistique
2006 - 2016 — Assistante de Direction - Commerciale et Qualité
2000 - 2006 — Secrétariat Médical

Langues

Français (Courant)

Compétences

%ï Système Qualité
%ï Gestion Commerciale et Achats
%ï Ressources Humaines
%ï Administratives et Logistiques

Administratives Logistiques
%ï Filtrage des appels téléphoniques, classement, accueil des visiteurs, clients et fournisseurs
%ï Gestion complète des fournisseurs, contrôle des stocks, suivi du budget du service et de la commande de consommables (suivi des délais et des factures)
%ï Gestion des agendas, organisation de réunion et réservation des salles
%ï Coordination de la diffusion des informations dans les différents services et des contrats internes et externes
%ï Suivi et organisation des plannings de livraison et de production

Système Qualité / Management de Projet et Gestion Commerciale / Gestion des Achats
%ï Passage de la certification ISO 9001 V2015 - Janvier 2018
%ï Organisation du service qualité et création des dossiers de contrôles
%ï Application des normes qualité sur la réglementation : ISO 9001 / TS 16949-IATF 2016 avec suivi des non-conformités internes et externes
%ï Enregistrement des commandes clients avec validations et lancements des ordres de fabrications.

Renseignement auprès des clients sur l’avancée des productions en cours et des délais de livraison
%ï Participation aux réponses des appels d’offres
%ï Facturation clients
%ï Gestion des fournisseurs (demande de prix, surveillance des agréments, suivi des factures)
%ï L’écoute client (attentive aux besoins du client)

Ressources Humaines
%ï Responsable du recrutement et de l’intégration du personnel
%ï Responsable de la formation, suivi plan de formation et des objectifs de progrès
%ï Management des équipes d’expédition et de réception
%ï Organiser le planning journalier et annuel d’une équipe
%ï Responsable d'audits interne - externe et suivi des progrès du personnel et des fournisseurs en fonction du résultat d’audit

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.