Isabelle HAMELIN
Les Noirais – CHEVIRE LE ROUGE
49150 BAUGE EN ANJOU
06.73.81.60.07
hamelinisabelle@sfr.fr

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

REACTIVITE – PRAGMATIQUE
SENS DE LA LOGIQUE

Expériences professionnelles

INDUSTRIE
2019 et 2020 Stages en entreprise (1 mois)
Assistante Qualité - JEANBAL
THERMOFORMAGE Longué-Jumelles
Assistante Marketing – LACME La Flèche
De 2000 à 2020
Assistante Administrative
ERCOGENER SAS - Saumur
CONCEPTION ET FABRICATION D'OBJETS CONNECTES

AGRICULTURE
De 1999 à 2000
Assistante comptable
France CHAMPIGNON – Beaufort en Vallée

EDUCATION NATIONALE
De 1990 à 1998
Surveillante d'externat

Formation

2020
Brevet technicien supérieur – Gestion de la PME
Greta de l'Anjou - ANGERS

1999
Technicienne en secrétariat comptabilité
Centre AFPA - Le Mans

1989
Baccalauréat B (économie)
Lycée Estournelles de contant – La Flèche

Logiciels

Microsoft Office
Word, Excel, Powerpoint Publisher

ERP
Sage (comptabilité, Gestion Commerciale, Edition pilotée)
Alcior (Gestion de Production)
EBP (Comptabilité, Gestion Commerciale)

MES COMPETENCES

GESTION COMMERCIALE

- Accueil physique et téléphonique
- Traiter la demande du client (de la demande de devis jusqu'à la relance des impayés)
- Informer, conseiller, orienter et traiter les réclamations
- Consultation et suivi des encours (Sfac, Coface, Crédisafe)
- Elaboration de CREDOC à destination de l'Algérie
- Vérification de tous les éléments établis entre le client et le commercial (certifications, codes douaniers, listes de colisage…)
- Alimentation et exploitation de bases de données

COMPTABILITE

- Assurer le suivi comptable des opérations commerciales : Achats et Ventes
- Enregistrement des factures
- Règlements des factures fournisseurs et enregistrement des règlements clients
- Pointage des échéanciers clients et fournisseurs
- Vérification des notes de frais
- Contrôle des saisies et correction des anomalies
- Utilisation de Factors, DAILLY
- Pointage des relevés de comptes en rapport avec les règlements clients et fournisseurs

GESTION RESSOURCES HUMAINES

- Assurer le suivi administratif du personnel
- Préparer les éléments de la paie et communiquer sur ces éléments
- Participer à la gestion des ressources humaines
- Contribuer à la cohésion interne du personnel de l'entreprise

ACHATS/APPRO

- Calcul de coût de revient
- Recherche et sélection des fournisseurs
- Demande et suivi des offres
- Négociation
- Passer les commandes d'achat (commandes ponctuelles et annuelles), de sous-traitance et d'immobilisation
- Evaluation des fournisseurs
- Réception et contrôle de la marchandise
- Suivi des litiges fournisseurs
- Mise à jour des données stocks
- Gestion des alertes des obsolescences et apport de solutions
- Gestion des prévisions (forecast)

QUALITE

- PILOTAGE PROCESS ACHATS
- Mise en place et suivi des indicateurs
- Suivi des non conformités
- Demandes de certificats
- ACTUALISATION DU DUERP

PRODUCTION

- Vérification des nomenclatures
- Lancement d'OF internes pour production
- Simulations de besoins et prévisions