Elodie PIVETEAU
18 allée Acher Dubois
85130 LA GAUBRETIERE
06.38.80.98.17
el.piveteau@laposte.net

31 ans
Vie Maritale – 3 enfants
Permis de conduire B

Assistante polyvalente

Mes compétences

Gestion administrative et comptable

- Prise en charge des dossiers du personnel (visite médicale, déclaration d'accident du travail…)
- Elaboration et suivi du planning
- Suivi des contrats et relevés d'heures intérimaires
- Pointage du personnel
- Gestion du système d'encaissement (base de données convives, historisation des opérations et suivi des ventes de produits)
- Saisie des factures, tenue et contrôle des caisses, bilan et saisie du chiffre d'affaires…)

Gestion commerciale

- Participation à l'application du contrat commerciale (tarification...)
- Saisie de devis, commandes
- Elaboration des statistiques et analyse des données
- Suivi des interventions de maintenance sur les équipements
- Réception et vérification des denrées livrées

- Décoration de la salle et mise en place des outils d'animation commerciale
- Organisation et tenue des buffets
- Accueil et encaissement des consommations
- Participation à des cocktails (dressage, service…)

Mes connaissances informatiques

- Excel, Outlook, Powerpoint, Publisher, Word
- Monewin 2 de JES (logiciel d'encaissement pour la restauration)
- Pléiades (logiciel de paie)
- Application restaurant (logiciel de gestion des commandes, stocks, factures, recettes & menus, devis et du chiffre d'affaires…)

Mes expériences professionnelles

Depuis Septembre 2010	Assistante – Société ELIOR Entreprises Fleury Michon à Pouzauges
Février à Août 2010	Agent de production Monsieur Ludovic PIVETEAU - exploitant agricole à la Gaubretière
Décembre 2008 à Mars 2009	Hôtesse de caisse – E. LECLERC aux Herbiers
Juin à Octobre 2008	Secrétaire - COMREST - Equipe restauration Grand Parc du Puy du Fou aux Epesses
Octobre 2007 à Avril 2008	Secrétaire - SOCIETE VOLUTRAL Pays de Loire à Mortagne Sur Sèvre (activité : plâtrerie)

Ma formation

Lycée Professionnel « La Providence » à Cholet

2005-2007	BTS Assistante de Direction
2003-2005	Baccalauréat Professionnel Secrétariat – Mention Bien
2001-2003	BEP « Métiers du Secrétariat »

Divers

Participation aux manifestations au sein de ma commune (vente de livres, théâtre, …)