

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE ET HOTESSE D'ACCUEIL QUADRILINGUE

- ✓ Accueil physique et téléphonique
- ✓ Prise de notes, mise en forme de lettres, dossiers, classement et archivage, prise de rendez-vous et tenue agenda
- ✓ Bureautique : word, excel, outlook, internet
- ✓ Linguistique : français, anglais, portugais et arabe (lu, écrit et parlé)
- ✓ 25 ans d'expérience

Silvana Duhaïne 06 40 21 29 93
duchainesilvanaduchaine@orange.fr

RESPONSABLE QUALITE EN AGRO-ALIMENTAIRE

- ✓ Organisation et planification des dossiers : agrément, HACCP, certificat conformité, certification ISO 2200
- ✓ Relation avec les clients, fournisseurs, organismes officiels
- ✓ Implication, formation du personnel dans la démarche qualité
- ✓ Gestion des situations de crises (ESB, dioxines...)
- ✓ DESS maîtrise et management de la qualité en IAA
- ✓ 14 ans d'expérience

Marie-Christine Marchand 06 98 84 69 76
mcmarchand@laposte.net

Liens Utiles

Site Communauté de Communes d'Erdre et Gesvres

<http://www.cceg.fr>

Maison de l'Emploi Erdre et Gesvres

Service Emploi Intercommunal de Grandchamp des Fontaines

1, rue des Cèdres
44119 Grandchamp des Fontaines
02.51.12.10.94

Service Emploi Intercommunal de Nort-sur-Erdre

30, rue Aristide Briand
44390 Nort-sur-Erdre
02.40.72.10.85

Visitez notre blog

<http://clubemploiuceg.wordpress.com>

Notre email

clubemploiuceg@gmail.com



Club emploi



Nous sommes un groupe de personnes :
motivées et dynamiques
aux profils riches et variés.

Soutenus par la Maison de l'Emploi,
nous mettons en commun nos
connaissances et nos techniques de
recherches dans un but unique :

Trouver un emploi !



ASSISTANTE LOGISTIQUE-IMPORT

- ✓ Gestion des processus d'importation
- ✓ Contact avec les clients et fournisseurs étrangers
- ✓ Maîtrise du Pack Office
- ✓ Anglais et Espagnol courant
- ✓ Master 2 Logistique Internationale

Mélanie Amimour 06 45 17 95 01
melanie.amimour@free.fr

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

- ✓ Accueil physique et téléphonique
- ✓ Tâches administratives
- ✓ Réponses aux appels d'offres
- ✓ Gestion du personnel
- ✓ Suivi du dossier sécurité

Corinne Silva 06 83 65 33 97
corinnesilva@orange.fr

ASSISTANTE COMMERCIALE

- ✓ Accueil et conseil auprès de la clientèle
- ✓ Gestion des appels téléphoniques
- ✓ Elaboration de devis et contrats de vente
- ✓ Suivi des dossiers, gestion des litiges
- ✓ Réservation des déplacements professionnels

Bénédicte Cadorel 06 82 73 67 15
benedicte.cadorel@free.fr

SECRETAIRE COMPTABLE

- ✓ Accueil téléphonique et physique
- ✓ Gestion du courrier entrant et sortant
- ✓ Saisie comptable, écriture d'inventaire
- ✓ Gestion clients, fournisseurs et banques
- ✓ Déclarations sociales et fiscales

Rozenn Guillou-Hély 06 75 43 63 95
rguillouhely@yahoo.fr

**UN POSTE ?
UN CANDIDAT !
NOUS SOMMES LA !**

COMPTABLE

- ✓ Saisies Comptables
- ✓ Rapprochement bancaires
- ✓ Suivi de la trésorerie
- ✓ Gestion des clients et fournisseurs
- ✓ 13 ans d'expérience

Hervé Houdry 06 84 57 83 57
herve.houdry@sfr.fr

COMPTABLE PAIE

- ✓ Préparation, traitement et contrôle de la paie
- ✓ Gestion des dossiers salariés
- ✓ Etablissement des documents liés à l'administration du personnel
- ✓ Déclarations charges sociales et fiscales
- ✓ Préparation et saisie des écritures comptables

Nathalie Savidan 06 87 05 69 35
nathalie.savidan@laposte.net

SECRETAIRE ASSISTANTE COMMERCIALE

- ✓ Accueillir, informer, renseigner et vendre
- ✓ Gérer un produit du devis à la facturation
- ✓ Gérer le planning des techniciens
- ✓ Gérer le personnel intérimaire
- ✓ 15 ans secrétaire assistante commerciale
- ✓ 11 ans sur centre d'appels dont 10 ans en SAV

Sylvie Legay 06 88 43 41 08
legaysylvie@neuf.fr

ADJOINTE SERVICE APPROVISIONNEMENT

- ✓ Gestion de stocks 1200 références sur une plateforme de stockage
- ✓ Gestion de la qualité, rotation et rupture des produits
- ✓ Mise à jour de base de données, suivis statistiques de ventes
- ✓ Anglais et allemand lu, écrit et parlé
- ✓ Utilisation du pack office

Natacha Audrain 06 18 12 36 61
natacha.audrain@neuf.fr