Elise ROUXEL

2bis rue des aires

13350 CHARLEVAL

06.15.60.47.57

Elise.rouxel@gmx.fr

|  |  |
| --- | --- |
| actuellement | Actuellement en poste dans le transport, depuis mai 2022  Gestion administrative, ADV, suivi, saisie pointage factures, assistance aux chaffeurs |
| Expérience | Mai 2014 / mai 2022 : TRANSPORT FASCIALE GRANS - agent D’EXPLOITATION  * Traitement des arrivages journaliers * Prise de rdv clients * Gestion des fournisseurs, délai de livraison et litiges * Assistance aux chauffeurs  2012/2014 Conseillere de vente – morgan presse salon de provence  * Gestion d'un point de vente * Mise en rayon * Commande fournisseur   **2010/2011 ASSISTANTE FORMATION – RTM MARSEILLE**   * Mise à jour, suivi et saisie des éléments dans l'outil SIRH. * Communication avec les différents acteurs : clients, organismes financeurs (OPCO), UIMM, formateurs. * Gestion des feuilles d'émargement pour la facturation et établissement des certificats de réalisation. * Inscription des collaborateurs auprès des organismes de formation. * Gestion administrative du suivi post-formation.   **2009 EMPLOI SAISONNIER AGRICOLE entreprise familiale CHARLEVAL**   * Travaux agricoles quotidiens, récolte, gestion de l’équipe de ramasseur 10 personnes.   **2008/2009 ASSISTANTE RESSOURCE HUMAINE – TEXTO France**   * Administration du personnel : enregistrement des entrées et des sorties, suivi des absences et des demandes de congés. * Tâches administratives liées à la paie : recueil et saisie des éléments variables, gestion des arrêts maladie. * Gestion administrative courante : traitement du courrier et de la boîte mail, tenue des dossiers RH, mise à jour des tableaux d’activité, réception des appels téléphoniques.   **2007/2008 Stage dans le cadre de ma formation RH RTM MARSEILLE / TEXTO France AUBAGNE**   * Octobre 2007 à janvier 2008 RTM Marseille dépôt de la rose   Février 2008 à juin 2008 TEXTO France AUBAGNE service du personnel  **2004/2007 conseillère de vente puis responsable de magasin TEXTO**   * Aménagement du point de vente et optimisation du parcours d’achat, veille à la propreté et au respect des règles de merchandising (rayons et vitrine). * Encadrement du personnel avec un accompagnement quotidien des équipes (5 employés), gestion des plannings. * Gestion des stocks, traitement du réapprovisionnement, organisation des inventaires (stock et magasin), veille à la bonne tenue de la réserve. * Transmission des chiffres d’activité au siège (résultats journaliers et des opérations commerciales), point sur la gestion du personnel. |
| Formation | 2007/2008 CESI Méditerranée aix en provence Formation en alternance niveau BAC+4 Gestion des ressources humaines  **2002/2004 BTS** Actions commerciales lycée Saint Jean Salon de Provence  **2002 BAC STT** Lycée Saint Jean Salon de Provence  **1998 BAFA** |
| OUTIL INFORMATIQUE | * Utilisation au quotidien Pack office * Utilisation du logiciel de transport AKANEA * Utilisation des interfaces fournisseurs |
| compétences | * Gestion des priorités, réactivité, rigueur, esprit d’équipe, qualité relationnelle, autonomie dans le travail |
|  |  |