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 2022Gestion 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 provenceFormation 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
 |
|  |  |