



Mouriès (13890)

*****@*****.***

Responsable chauffeur livreur VL, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2019 /

Responsable chauffeur livreur

Stars service RETAIL - Marseille 13009

* *Traitement des factures et tenue des livres afin de préserver la bonne santé financière de l'entreprise.*

* *Identification des contraintes de délais et de coûts pour élaborer les spécifications du projet.*

* *Forte autonomie grâce à la connaissance approfondie des procédures de l'entreprise.*

* *Utilisation experte de [Type de logiciel] pour les tâches quotidiennes et la production de [Type de données].*

* *Définition précise des tâches à effectuer dans le respect des délais et des attentes.*

* *Excellente communication écrite et orale, aussi bien avec les clients qu'en interne.*

* *Recrutement, formation et gestion d'une équipe de [Nombre] de collaborateurs.*

* *Capacités de synthèse, respect des règles de grammaire et d'orthographe.*

* *Conversion d'objectifs en résultats à travers des projets innovants et des prises de risque.*

janv. 2015 / juil. 2019

Adjoint de direction

Buffalo grill - Grenoble

* *Gestion des ressources humaines, y compris les dossiers du personnel, les fiches de paie, les contrats, etc.*

* *Prise en charge de toutes les missions, responsabilités et décisions à la place de la direction en cas d'absence.*

* *Travail en étroite collaboration avec la direction pour chaque mission à prendre en charge et pour chaque décision à prendre.*

* *Gestion, élaboration, mise en oeuvre et contrôle des stratégies commerciales et financières de [type d'établissement].*

* *Gestion de projets de A à Z, en encadrant les collaborateurs, en supervisant chaque étape et en déléguant des opérations.*

* *Collecte d'informations et de données dans le cadre du reporting avec analyse et interprétation de celles-ci.*

* *Gestion raisonnée de l'agenda en organisant les rendez-vous selon leur niveau de priorité et en prévoyant le temps à leur consacrer.*

* *Organisation des déplacements nationaux et internationaux en réservant les billets de train ou d'avion ainsi que les chambres d'hôtel, en gérant toutes les formalités administratives afférentes aux voyages et en rédigeant des fiches d'information sur les obligations incombant aux visiteurs des pays concernés.*

* *Mise en place des conditions propices au développement de relations fructueuses avec les clients et les partenaires en prenant toutes les dispositions requises pour leur rendre les réunions de travail agréables et en entrecoupant celles-ci de moments plaisants comme un déjeuner dans un restaurant réputé.*

* *Rédaction de courriers selon la forme et le ton appropriés en y indiquant tous les renseignements requis conformément aux instructions reçues oralement ou par écrit et prise des mesures adéquates en vue de les envoyer à leur destinataire.*

* *Réponse à et transfert de plus de [Nombre] appels téléphoniques par jour sur un système à plusieurs lignes.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2013 / juil. 2014 **Cap serveur** - CAP
Cefppa adrien zeller -

sept. 2012 / juil. 2013 **Cap cuisinier** - CAP
Cefppa adrien zeller - Strasbourg Strasbourg

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Allemand

Français