



Caroline Poncet
Portfolio : www.secretairepro.fr

Assistante de direction

34160 St Drézéry / Permis B + véhicule

Tel : 06.59.44.63.03 / Email : caroline.poncet34@gmail.com
www.linkedin.com/in/caroline-poncet-mtp

ORTHOGRAPHE



EXCEL



PHOTOSHOP



OUTLOOK



MAGENTO



WORD



WORDPRESS



POWERPOINT



PUBLISHER



ISO 9001 V2000



Expériences professionnelles

3 ans et 9 mois

RESPONSABLE WEBMARKETING - DRIVE AUTO DISCOUNT : du 02/03/2015 au 13/12/2018

Administratif : Montage de la société, réalisation du RGPD puis mise en ligne et information de la clientèle

Animation commerciale : Réalisation des maquettes des newsletters sur Photoshop puis envoi via Magento. Création de maquettes de publicité pour Facebook

Web : Réalisation du site e-commerce sur Magento, création de boutiques en ligne sur ebay, cdiscout, priceminister, rueducommerce et amazon, analyse et correction des flux afin de permettre l'intégration du catalogue en totalité sur les market places

Graphisme : Création de la maquette de la devanture du magasin, du logo, des flyers et des cartes de visite

4 ans et 1 mois

CHEF D'ENTREPRISE - ASSISTANCE SECRETARIAT : du 11/10/2010 au 17/11/2014

Gestion d'entreprise : Création d'une entreprise individuelle, prospection, facturation, recouvrement, analyse de la concurrence, proposer en continu de nouvelles prestations, être à l'écoute des demandes particulières de la clientèle et s'y adapter

Services à la clientèle : Réalisation de maquettes sur Photoshop, impression de mes créations en sous traitance, réalisation de sites vitrines, vente d'objets publicitaires. Secrétariat pour particuliers, étudiants (saisie des mémoires), écrivains (relecture), professions libérales, artisans, remplacements de secrétaire en congés ou maladie...

6 ans et 11 mois

SECRETAIRE ET RESPONSABLE QUALITE - QRT GRAPHIQUE : du 01/09/2003 au 30/07/2010

Secrétariat : Standard téléphonique (clients et fournisseurs), facturation, automatisation de calculs sur Excel, chiffrage de l'inventaire, gestion des dossiers d'appels d'offres (BOAMP)

Logistique : Affranchissement du courrier, envois de colis via GLS, France Express, Alloin, Dachser...

Qualité : Réalisation du manuel qualité selon la norme AFNOR ISO 9001, mise en place et suivi des procédures de 40 personnes. Revues de direction, audits qualité. Traçabilité des produits.

1 an et 7 mois

SECRETAIRE MEDICALE - CABINET DE PEDIATRIE ALES : du 21/07/2001 au 18/02/2003

Remplacements de deux secrétaires les weekends et vacances scolaires. Tenue du standard téléphonique, prise de rendez-vous, assistance des pédiatres (pesée, mesure des bébés)

Intérim

2 mois

SECRETAIRE MEDICALE - CABINET DE RADIOLOGIE BOUZIGES : du 25/03/2003 au 31/05/2003

10 jours

ASSISTANTE DE DIRECTION - SECOMAM : du 04/03/2003 au 14/03/2003

21 jours

SECRETAIRE - AYMARD PESAGE : du 03/12/2002 au 24/12/2002

11 jours

SECRETAIRE - CABINET DE RADIOLOGIE BAVARD : du 10/10/2002 au 21/10/2002

Formations

| | |
|-------------|---|
| 2009 | AFNOR - Lyon : Les évolutions ISO 9001 v 2008 et du métier de responsable qualité |
| 2008 | AFNOR - Plaine St Denis : pratiquer des audits qualité à valeur ajoutée |
| 2006 | AFNOR - Plaine St Denis : Système documentaire ISO 9001 – Rédiger, maîtriser et optimiser la documentation. ISO 9001 – Concevoir son système de management de la qualité et piloter le projet de certification. ISO 9001 – lecture pas à pas de la norme – bien comprendre les exigences de la norme à l'AFNOR. |
| 2000 - 2002 | BTS Assistant de Direction |
| 1998 - 2000 | Baccalauréat sciences et technologies tertiaires actions et communications administratives |
| 1996 - 1998 | BEP métiers du secrétariat au lycée Jean-Baptiste Dumas à Alès. |

Connaissances

| | |
|------------------|---|
| LANGUES | Anglais : lu, écrit. Niveau scolaire |
| INFORMATIQUE | Photoshop, Magento, Webacappella, Word, Excel, Wordpress, Powerpoint, Publisher, Outlook, Internet, Sphinx |
| OUTIL E-COMMERCE | Iziflux : gestion des flux market place depuis magento |

Stages

| | |
|--------------------|--|
| 1 mois et 15 jours | Secrétaire juridique au cabinet de Maître Gilles : de novembre à mi décembre 2001 |
| 1 mois et 15 jours | Remplacement de secrétaire à la clinique Bonnefon : de mi-mai à fin juin 2001 |
| 1 mois | Secrétaire au collège Jean Racine : juin 1997 |