

# Audrey Clape

Forte des différentes opportunités que j'ai pu saisir au fil du temps, je suis à la recherche d'un poste où je pourrais m'épanouir. Mes expériences variées et mon implication font de moi un véritable atout. Polyvalente, organisée et dotée d'une nature souriante et de bonne composition mon travail est tourné vers les autres.

## Coordonnées

438-738-7018  
Arsacaudrey@hotmail.fr

[www.linkedin.com/in/audrey-clape-9391b1290](http://www.linkedin.com/in/audrey-clape-9391b1290)

## Formation

2005 Lycée Parc Chabrières Oullins  
Baccalauréat Economique & Social

Université Jean Moulin Lyon  
1 année Langue Lettre Civilisation  
Etrangère Anglais/Espagnol

2012 Formadom Lyon  
CAP Petite enfance

2023 Formation EXCEL  
2024 Formation Sauveteur  
Secouriste au Travail

## Compétences clés

- Compétences administratives  
Office, Outlook, Excel, Adobe PDF, CRM
- Standard téléphonique
- Rédactions de documents
- Sens de la communication
- Compétences organisationnelles
- Négociation résolution de litiges
- Collaboration inter service
- Amélioration continue

## Qualités

- Chaleureuse : solaire il est agréable de travailler avec moi
- Autonome : adaptation rapide
- Patiente : calme en situations litigieuses
- Ponctuelle : toujours en avance
- Curieuse : s'investir dans de nouveaux défis

## Références

Sur demande

## Expériences

*Décembre 2023 à aujourd'hui*

Assistant Commercial IT • CHEOPS Technology

Aider les commerciaux sur leurs affaires et la rédaction de leurs offres et préparation des différentes réunions clients nationaux ou internationaux.

Communiquer, négocier, penser des alternatives et préparer des devis.

Collaborer avec les autres services (de vente, de marketing, administration des ventes)

Assurer le suivi des devis en cours et mise en place d'analyse des performances.

Améliorations et automatisation de documents Excel pour des projets spéciaux.

Participer aux différents événements de l'entreprise et des partenaires.

*Septembre 2022 à Novembre 2023*

Adjointe responsable logistique et direction • GIBERTTRANS

Soutien du responsable dans les tâches administratives diverses :

traitement des courriels, organisation de l'agenda (suivi des caces et de leur validités, suivi des contrôles sécurité et incendie), rédaction de différents documents (documents de transport, contrat, devis, presentation powerpoint) Recrutement.

Accueil, relation client et facturation client et mise en place de KPI

Résolution des problèmes en lien avec les différents services.

Gestion des achats pour le service logistique, mise en concurrence et suivi des dépenses.

*Aout 2021 à Septembre 2022*

Superviseur Cheffe d'équipe Logistique • GINEYS

Former et accompagner les collaborateurs, gestion des plannings et de la logistique.

Générer, transmettre et gérer les commandes, assurer les délais, gérer et optimiser les tournées. Résoudre les anomalies. Mise en place de suivi des rebuts.

*Septembre 2019 à Aout 2021*

Surveillante dans la transformation des aliments • SPI & Potager City

Gérer en autonomie une ligne de production, assurer la partie administrative.

*Septembre 2011 à Aout 2019*

Petite enfance • Éducatrice petite enfance/ service de garde familiale / ATSEM

*Décembre 2009 à Aout 2010*

Adjointe technique • SDIS 69

Gestion administrative des EPI et du matériel des sapeurs-pompiers.

*Janvier 2008 à Décembre 2009*

Conseillère en Prêt à Porter • multiples enseignes

Ouverture / fermeture de magasin gestion de caisse et diverses tâches administratives

*Octobre 2006 à décembre 2007*

Retour et Conseillère Clientèle • DEBOREE

Gestion administrative et tenue des stocks magasin, conseil clientèle, retours, réceptions et standard.