

Amélie KLEIN

☎ 06 46 52 65 83
📍 11 C rue Lucien Galtier, 54410 Laneuveville-dvt-Nancy
@ klein.amelie1991@gmail.com
🚗 Permis B - Véhiculée
📅 Née le 17 Avril 1991



Compétences

Capacités d'analyse et d'adaptation, de synthèse et de communication, sens des responsabilités, culture d'entreprise, esprit d'équipe, autonomie, bon relationnel, ponctualité, respect des délais, organisation, travail d'équipe

Suivi de dossiers, rédaction des comptes rendus, procès verbaux, procédures et des bilans annuels, suivi des indicateurs, préparation des réunions, gestion des appels, des mails, du courrier, préparation aux audits de certification

Compétences transversales

Informatique

Word, Excel, Publisher, Power point, Outlook, Gmail

Langages de programmation et outils :
Visual Studio Code, Git Hub, HTML, CSS, SCSS, PHP (ORM / Doctrine et Symfony), Javascript et JQuery (VueJS & NodeJS), phpMyAdmin, MySQL, respect du modèle MVC, lecture et écriture d'UML, Bootstrap, Figma

Gestion Administrative

Conseil Animation Savoir-être

Conseil client, sensibilisation, enquêtes accident du travail, animation de réunions, visites d'ateliers et de chantiers, missions avec de multiples collaborateurs

Diplômes

2022 : Développeuse Web et Web Mobile

Bac+2 – Formation de 8 mois
Alaji à Villers-lès-Nancy

2018 : Qualité Sécurité Environnement

niveau 6 – équivalent Bac+4
Alternance CESI de Villers-lès-Nancy

2016 : Licence Eco Gestion des Energies Renouvelables

Apprentissage Faculté des Sciences de Nancy

2015 : Licence de Mécanique Energétique

Faculté des Sciences de Nancy

2014 : Bac+2 Physique Chimie

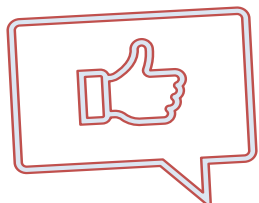
Faculté des Sciences de Nancy

2010 : Baccalauréat Scientifique

Lycée Pierre Mendès France à Epinal

Personnalité

« Fiable
Patiente
Rigoureuse
Souriante
Positive »



Expérience

10/2022 - 11/2022 : Agent d'accueil – Korian (EHPAD à Vandoeuvre-Lès-Nancy)

Gestion physique et administrative des personnes entrantes et sortantes, gestion des appels, du courrier et des mails, soutien pour l'accompagnement des résidents et animations

11/2021 - 07/2022 : Stagiaire de formation – Alaji (Villers-Lès-Nancy)

Développement de la partie front-end et back-end d'un site internet web et web mobile, comprenant la création et la gestion de bases de données et de l'API

16/05/2021 – 08/06/2021 : Stage – APREX Solutions (Pulligny)

Développement d'une application métier pour la gestion en interne des utilisateurs, des clients, des projets, des licences avec définition des droits selon rôle utilisateur

02/2021 - 04/2021 : CDD Livreuse Amazon – GP EXPRESS (Ludres)

Opération de chargement, organisation du circuit de livraison et priorité aux impératifs, bonne communication avec les clients, satisfaction client

08/2020 - 11/2020 : CDD en Pharmacie

Réception et gestion des stocks, mise en rayon et étiquetage des produits, préparation des dûs, livraison des commandes à domicile, enregistrements et encaissements

07/2018 - 07/2020 : Préventrice – Ville de Nancy

Gestion des accidents du travail, prévention des risques professionnels, missions de conseil et d'animation, gestion CHSCT, mise à jour du Document Unique

10/2016 - 08/2018 : Apprentie puis CDD en tant qu'Assistante Wig France Entreprises – Service Sécurité et Santé (Toul)

Aide aux certifications, suivi des accidents du travail, rédaction du bilan annuel, suivi d'indicateurs, conseil et sensibilisation, veille réglementaire

09/2015 - 07/2016 : Assistante de service – Nancy Métropole

Service Plan climat-air-énergie territorial : travail avec les différents collaborateurs (fiches actions et chartes d'engagement), vérification des dossiers (CEE, label Cit'Ergie, bilan carbone)

06/2014 - 06/2016 : Jobs étudiant et Missions d'Interim

Gestion des transports de la commune de Metz, Cours et aide aux devoirs niveaux collège et lycée, réalisation d'enquêtes pour la SNCF, travail en usine