

# Amélie KLEIN

☎ 06 46 52 65 83  
📍 41 rue Général Frère - 54 500  
@ klein.amelie1991@gmail.com  
🚗 Permis B - Véhiculée  
🎂 Née le 17 Avril 1991



## Compétences

Gestion du stress, ponctualité, respect des délais, organisation, planification, capacité d'analyse, de synthèse et de communication, sens des responsabilités, culture d'entreprise, esprit d'équipe, capacité d'adaptation, autonomie, bon relationnel, éloquence

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

Word, Excel, Publisher, Outlook, Gmail, logiciels internes ASTRE et BO

Compétences transversales

Gestion Administrative

Conseil Animation  
Savoir-être

Bureautique

Conseil client, accueil des nouveaux arrivants dans une entreprise (présentations, culture d'entreprise, certifications), sensibilisation, enquêtes accidents du travail, présentation des dossiers, conseil sécurité, animation de réunions, comités, visites d'ateliers et de chantiers

Collaborateurs : Inspection du Travail, Carsat, Médecine du Travail, syndicats, directeurs de pôles, chefs de services, Police Municipale, agents techniques, des écoles, de restauration, d'entretien et d'ateliers, sous-traitants et fournisseurs

## Expérience

## Formations

**Mars 2018** Diplôme de technicien de prévention  
Alternance CESI de Villers-lès-Nancy

**Juillet 2016** Licence Eco Gestion des Energies Renouvelables  
Apprentissage Faculté des Sciences de Nancy

**Janvier 2015** Licence de Mécanique Energétique  
Faculté des Sciences de Nancy

**Janvier 2014** Bac+2 Physique Chimie  
Faculté des Sciences de Nancy

**Juin 2010** Baccalauréat Scientifique  
Lycée Pierre Mendès France à Epinal

## Personnalité



« Fiable  
Souriante  
Rigoureuse  
Bonne humeur  
Positive »

- ➔ **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, maîtrise de conduite de camion et des règles de sécurité
- ➔ **08/2020 - 11/2020** Apprentie Préparatrice en pharmacie  
Conseil client, réception et gestion des stocks, mise en rayon et étiquetage des produits, préparation des dûs, enregistrements et encaissements, livraisons client à domicile
- ➔ **07/2018 - 07/2020** Préventrice - la Ville de Nancy  
Ressources Humaines - Service Médecine du Travail  
Gestion des accidents du travail et des accidents bénins, prévention des risques professionnels, missions de conseil et d'animation
- ➔ **10/2016 - 08/2018** Apprentie et CDD (Assistante)  
Wig France Entreprises – Service Sécurité et Santé (Toul)  
Aide aux certifications, suivi des accidents du travail, rédaction du bilan annuel, suivi d'indicateurs, gestion des dotations en équipements, actions de sensibilisation et d'information, veille réglementaire
- ➔ **09/2015 - 07/2016** Apprentie - Nancy Métropole (Assistante)  
Service Plan Air Climat Energie Territorial  
Rédaction des fiches actions et des chartes d'engagement avec les collectivités, les entreprises et les particuliers, vérification des dossiers de demandes de prime CEE (Certificats d'Economie d'Energie), préparation de la labellisation Cit'Ergie de la ville, rédaction du bilan carbone annuel 2015
- ➔ **06/2014 - 06/2016** Jobs étudiants et Missions d'Interim  
Accueil téléphonique et réservation de transports en commun (Vile de Metz)  
Cours et aide aux devoirs niveaux collège et lycée (pendant 2 ans)  
Réalisation d'enquêtes à bord des trains SNCF  
Travail en usine (type papeterie)