

Shannon JACKSON

9 rue Paul Codos

94000 CRETEIL

@ shannon.jackson@outlook.fr

☎ 06 11 35 08 19

Permis B - Véhiculée

FORMATION

2014 – 2016

Master Manager d'Unité Opérationnelle
Parcours Management et Stratégie
d'Entreprise (Titre RNCP 19412)
Ascencia Business School (77)

2013 – 2014

Licence professionnelle Management des Organisations
Université Paris-Est Marne-la-Vallée
Greta TOP (75)

2011 – 2013

Brevet de Technicien Supérieur
Assistant de Gestion PME-PMI
Lycée Guillaume Apollinaire (94)

Sauveteur Secouriste du Travail

COMPETENCES

Langues étudiées :

- Anglais : Bonnes notions
- Espagnol : Niveau scolaire

Bureautique :

- Pack Office / Access
- ABC Planning / Prépaie
- CEGID (PGI)
- CIEL GESTION COMPTA et GESTION
- FRI : Fatigue and Risk Index

Maitrise totale de la RSE (réglementation sociale européenne) Transport de voyageurs

LOISIRS

- Lecture (Romans)
- Voyages (Egypte, Grèce, Maroc, Tunisie)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

SNCF C6

(Vitry sur seine - 94)

Janvier 2018 à ce jour

Responsable Planning et Prépaie (CDI)

- Management / Encadrement des agents et du bureau d'ordre (100 agents)
- Prépaie des agents
- Suivi des effectifs (recrutement, sorties, transferts en lien avec les Ressources Humaines)
- Optimisation des tournées
- Garant du respect de la législation
- Contrôle et validation des demandes de planification (affrètements, missions internes, congés, formations)

Septembre 2016 – Décembre 2017

Chargée de mission Planning (CDI)

- Suivi et contrôle du respect des procédures en matière de qualité et sécurité
- Analyse des écarts planning / production (rentabilité)
- Gestion des incidents / aléas d'exploitation
- Etudes et méthodes / Création et habillage des courses commerciales

Janvier 2015 – Aout 2016

Assistante Planning (Alternance)

- Préparation et mise à jour du planning agents et véhicules
- Gestion des hébergements

AXEM TECHNOLOGY

(Créteil - 94)

Juin 2013 – Novembre 2014

Assistante de Gestion (Alternance)

Février 2013 (6 semaines)

Stage d'Assistant de Gestion

Mai 2012 (6 semaines)

Stage d'Assistant de Gestion

- Relation Client / Fournisseur : Etablissement de documents commerciaux, suivi des règlements et relance client
- Suivi des dossiers administratifs
- Gestion administrative du personnel
- Organisation de salons professionnels

ICADE PROPERPY MANAGEMENT

(Aubervilliers - 93)

Août 2012 (4 semaines)

Agent Administratif (CDD)

- Archivage / Réorganisation de dossiers
- Travaux bureautiques divers : Word / Excel

SNCF - TECHNICENTRE PRG

(Vitry sur seine - 94)

Novembre 2010 (8 semaines)

Stage de Secrétariat

- Gestion des moyens généraux
- Suivi du dossier des agents
- Rédaction et diffusion de notes de service / d'information