

Ursula Nadolski

COMPETENCES :

- Organiser l'unité de vente (planning du personnel, matériels...)
- Conseiller et informer les clients
- Gérer et manager le personnel
- Réceptionner les produits, contrôler la conformité de la livraison à la commande
- Assurer le travail administratif
- Gérer les stocks, les commandes, l'inventaire, la facturation client, le paiement des fournisseurs
- Tenir la caisse (décompte du fond de caisse, dépôts bancaires...)

PARCOURS PROFESSIONNEL :

Depuis mai 2017

Assistante administrative et commerciale « Dhelta Conseils »

Depuis novembre 2016

Assistante administrative « Les Dessous de Pauline »

Septembre à novembre 2016

Opératrice en numérisation au Crédit du Nord

2015/2016

Stage assistante de gestion PME PMI « Les dessous de Pauline »

Avril à juin 2015

Stage secrétariat « Marguet Médical »

2008/2012

Adjointe de direction- Maitre d'hôtel , restaurant « Courtepaille » Calais (15 personnes)

Mai à juin 2008

Adjointe de direction- Maitre d'hôtel, Ouverture du restaurant « Courtepaille » de Varsovie en Pologne (25 personnes)

Formation du personnel (serveurs, grillardin, équipe encadrante) aux normes de Courtepaille et aux normes HACCP

2005/2008

Assistante de direction-Maitre d'hôtel, restaurant « courtepaille » de Boulogne sur mer (18 personnes)

2001/2005

Serveuse « Courtepaille » Villeneuve d'Ascq

MES QUALITES :

Ouverture d'esprit - Ecoute - Empathie - Adaptabilité

FORMATIONS :

2016

Obtention du BTS Assistante de Gestion PME-PMI (en intensif)

2015

Module de professionnalisation Comptabilité (principes comptables de base, enregistrements des opérations courantes, comptabilité, paie et gestion commerciale avec CIEL)

2015

Word Excel 2007 (GRETA)

2009

Recrutement

2007

Management et outils de gestion

2006

HACCP

2005

Relations clients, relais-formateur

Langues : Anglais (scolaire), Polonais (notions)