

# Honorine Morelle

Assistante de direction



## Informations personnelles



Honorine Morelle



morellehonorine@orange.fr



0638587176



530 rue robert planchon  
59870 WANDIGNIES HAMAGE



5 avril 1984



Permis B

## Compétences

Réactive ●●●●●

Rigueur dans le travail ●●●●●

Organisée ●●●●●

Professionnelle ●●●●●

Dotée d'un grand sens de l'écoute ●●●●●

Esprit d'équipe ●●●●●

Autonomie ●●●●●

## Centres d'intérêt

■ Voyage

■ Sport

## Profil

Forte d'une expérience de plus de 6 ans, j'ai dirigé une entreprise de 40 personnes dans le transport. J'ai géré tous les aspects : techniques, humains, budgétaires et normatifs.

Je fais preuve d'une organisation rigoureuse, de méthode et d'initiative. Ma résistante totale à la pression me permet de travailler en flux tendu. Je suis adaptable, réactive, dotée d'un bon sens de l'observation et de l'analyse. J'ai un excellent relationnel, une présentation impeccable et un sens aiguisé de la négociation et du compromis.

## Formation

**BACCALAURÉAT ÉCONOMIQUE ET SOCIALE** de sept. 1999 à juin 2002  
Lycée Ernest Couteaux, Saint amand les eaux

**Diplôme éducatrice spécialisée** de sept. 2002 à juin 2004  
Haute École de la communauté française, Tournai

## Expérience professionnelle

**Assistante de direction** de août 2016 à ce jour

Transports Despatures, Fretin

Gestion administrative du personnel ( recrutement, rédaction des contrats, règlement intérieur, attestations diverses...)

Collecter les éléments variables envue de la préparation de la paie ( congés, absences, primes, lecture des cartes et intégration des heures,acomptes et virements bancaires)

Elaborer la communication et les notes d'information à destination du personnel

Gestion de la facturation et relance clients

Gestion du planning et des congés

Préparer les documents comptables en vue de l'établissement du bilan et de la TVA

Gestion des sinistres et de la flotte

Gestion du parc de véhicules ( suivi des problèmes techniques, entretiens, en lien direct avec le garage)

Suivi commercial des clients et fournisseurs

**Assistante de direction dans le BTP** de nov. 2006 à juin 2016

SARL BAT TOIT, Saint Amand les Eaux

Gestion administrative du personnel

Collecter les éléments variables en vue de la préparation de la paie

Suivi des absents et congés

Élaborer la communication et les notes d'information à destination du personnel

Conformité de l'entreprise par rapport à ses obligations légales

Gestion de la facturation et des relances clients

**Hôtesse de caisse** de sept. 2005 à oct. 2006

Marché Plus, Saint Amand les Eaux

Mise en rayon, gestion des stocks, inventaire, hôtesse de caisse

**Serveuse** de déc. 2004 à août 2005

Restaurant Café de Paris, Saint Amand les Eaux

Service en salle, ouverture et fermeture du restaurant, contrôle de la caisse, commandes diverses