FERNANDES VIEIRA, Edna

Savoir-faire & Savoir-être

Management	**Autonomie & Rigueur**	**Gestion Administrative**
Conduite de Projet	**Force de Proposition**	**Forte Implication**
Economie, Droit, Gestion	**Trilingue**	**Gestion des Litiges**
Structuration & Organisation	**Négociation, Achats**	**Empathie & Bienveillance**

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Adjointe de Direction - IBERBAT (Gros Œuvre) - 25 personnes - CA de 5M€
Avril 2016 – Septembre 2017
Responsabilité des postes Achats, Contrôle de Gestion et Recrutement
Mise en place et suivi du logiciel de gestion Sage - Batigest.
Mise en place et alimentation des tableaux de bord; suivi prévisionnel-réel, Reporting.
Mise en place de la communication interne et organisation administrative.
Recrutement. Négociation et gestion MO intérimaire.
Consultations, négociations, achats et gestion logistique d'approvisionnements. Gestion des litiges.
Maître d'Apprentissage : élève primée par la Légion d'Honneur du Vaucluse grâce à ses résultats.

Responsable Logistique – SFPB (Gros Œuvre) – 13 personnes – CA de 5M€
2014-2015
Chantiers : Centralisation et traitement des demandes d'achats, consultation fournisseurs et sous-traitants.
Suivi prévisionnel - réel, tableaux de bord de suivi d'affaires, vérifications des factures et gestion des litiges fournisseur
Achats généraux : Etude des besoins internes (assurances, locations, assistance informatique), consultation de fournisseurs/prestataires, négociation.
Ressources Humaines : Négociation et gestion MO intérimaire.
Gestion administrative : Structuration et gestion de l'administratif technique. *Facturation client.*

Assistante Administrative & Commerciale - Groupe GMT International (Equipements pour transformateurs électriques et équipements industriels) – 50 personnes- CA de 3M€
2012-2014
Activité avec filiale –AKHELEC BRESIL
Administratif : Adaptation GPAO, Traduction contrats et documents commerciaux en Portugais et en anglais.
Logistique export & ADV : Gestion du processus de commande depuis sa réception jusqu'à la livraison chez le client. Facturation.
Activité Génie Civil de la filiale services – Calivesta.
Achats sur affaires : Consultation fournisseurs et sous-traitants, négociation en national et optimisation du budget, rédaction des contrats de sous-traitance, logistique.
Administratif : Mise en place et gestion de l'administratif technique.
Ressources Humaines : Gestion MO intérimaire (10 personnes).

Assistante Direction - CME (GE & GC Postes Sources) Filiale Groupe COBRA– 10 personnes – CA de 1,5M€
2009-2012
Participation à la création filiale en France
Assistanat de Direction : Structuration et gestion de l'administratif, Traduction et rédactions contrats et documents commerciaux, gestion des agendas Achats Généraux. Tableaux de bord, reporting.
Comptabilité : Fournisseurs / Clients / Générale / Analytique - Vérification et saisie des factures sur SAP. Traitement des règlements (clients et fournisseurs), rapprochements bancaires, interface avec les banques, facturation et suivi.

Ressources Humaines : Négociation et gestion MO intérimaire (10 personnes), démarches administratives liées aux embauches : établissement des contrats de travail, DUE, visites médicales, suivi des dossiers, registres du personnel. Tableaux de bord sociaux.

Autres expériences professionnelles

2006 – 2009

Stages de Direction Etablissement Touristique/Hôtelier : Novotel Genève Aéroport et Belambra Montpezat
Responsable animation Village Vacances Azureva – Bussang (10 animateurs, capacité 400 personnes)
Animatrice enfants, ados et adultes – Azureva, Pierre & Vacances.

Autres : Création de Business plans dans le cadre des études. Projets de A à Z, approuvés par l'équipe enseignante constituée de professionnels du métier.

FORMATIONS

Licence Professionnelle Economie, Droit et Gestion -Métiers de l'Entrepreneuriat - Spécialité Management de Projet Innovant - IUT de Nîmes, en association avec l'Université de Montpellier

2015/2016

Création, gestion et développement d'entreprise, Management de Projet, Analyse et ajustement stratégique.

Introduction à la Cartographie des Processus Métiers - Mooc Université Jean Moulin Lyon 3

2016 – 2016

Outil de Gestion de Projet: Compréhension des enjeux de la cartographie de processus, création et mise en place des processus/procédures.

Création d'entreprises innovantes : de l'idée à la start-up - Mooc Université de Montpellier

2015 – 2015

Activités et associations : Métiers de L'entrepreneuriat, Création d'entreprises Innovantes

Responsable d'Etablissement Touristique - AFPA

2009/2010

Affaires, gestion, marketing spécialisés dans la gestion d'hôtellerie – BAC+2

Technicien(ne) d'Accueil Touristique, option Animation - AFPA

2006

Créer, organiser, gérer et participer à l'animation d'un établissement – Niveau IV

Traductrice/Interprète Français, Anglais, Portugais - Université Catholique Portugaise – BAC+2

1998/2002

LANGUES

Portugais : Langue Maternelle
Anglais : Bilingue (Niveau C1 avancé, grille Européenne)
Français : Bilingue
Espagnol : (Niveau B2 intermédiaire, grille Européenne)

AUTRES INFORMATIONS

Informatique : Batigest (SAGE), SAP, GPAO, EBP Gestion, Pack Office
Permis B
39 ans

ednavieira78@hotmail.com
06 74 93 78 42
fr.linkedin.com/in/vieiraedna
Appart 29, Entrée E,
Rue du Beaulieu,
30650 Rochefort du Gard