

Laure G. - Née en 1971
35600 Bains Sur Oust
16 ans d'expérience
Réf : 1307291738



Commercial sédentaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bretagne, dans le Bâtiment.

Formations

2012 : Formation au logiciels pré-presse (In design, Illustrator, Photoshop), cours à domicile.

2012 : Anglais formation remise à niveau
Campus de langues de Kerlann à Bruz, cours du soir.

1995 : Diplôme des Instituts de Promotion Commerciale CCI ST BRIEUC
Niveau bac+2 homologué en 12 mois. Formation aux techniques commerciales dispensée par des professionnels.
Certificat Européen d'Anglais CCI ST BRIEUC

1992/1994 : BTS Communication et Actions Publicitaires CNED
Enseignement à distance

1991 : DEUG Histoire-Géographie Université de Brest

1988 : Baccalauréat G1 Lycée Lesage Vannes

Expériences professionnelles

De 2009 à 2012

Assistante technico commercial chez FENETREA (56) Fabricant de fenêtres, portes et volets pvc et alu
Responsabilités et activités : Préparation des commandes transmises par les clients ou commerciaux - Chiffrage de Devis, gestion des SAV - Assistance téléphonique des clients ou prospects pour : - Interprétation des tarifs - Renseignements techniques - Recherche et communication d'informations à la demande de clients ou commerciaux des secteurs - Suivis commandes (de la fabrication à la livraison) - Relances règlements - Utilisation du logiciel ERP Silog

De 2001 à 2008

Responsable produit chez CAB56 Groupement d'artisans menuisiers charpentiers couvreurs (220 adhérents)
Responsabilités et activités : Achats : Négociations tarifaires auprès des fournisseurs, référencement pour le groupement : stores ext/int, portails de jardin, clôtures, gardes corps, pliates alu, Ventes : Devis, conseils techniques auprès des artisans, suivi des commandes. Interlocutrice commerciale entre les artisans et les fournisseurs. Domaine d'activité : Menuiserie extérieure : suivi et tenue des stocks, suivie des commandes et facturation. Réalisations : -CA en constante augmentation sur les produits dont j'ai eu la charge : + 32% en 2007, + 24% en 2008, -Renégociations annuelles des remises et BFA fournisseurs, - Organisation de formations sur les produits en relation avec les fournisseurs, -Collaboration à la mise en oeuvre d'une salle d'exposition de 2000m2.

De 1996 à 2001

Assistante administrative et commerciale chez BRICOMARCHE à Auray (56) Responsabilités et activités :
-Secrétariat administratif courant, -Saisie informatique des commandes, -Tenue et comptabilité journalière des caisses, -Gestion des crédits à la consommation. Réalisations : -Création et suivi du fichier articles (100000 réf), mise à jour quotidienne des prix.

Langues

- Anglais : niveau correct / Espagnol : notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique :

Maitrise des Outil bureautique (pack office) , AS 400, Gimp, scribus, Photoshop, In design, Illustrator.

Techniques :

- Connaissance du milieu du bâtiment
- Connaissance spécifique
des produits pour les artisans du bâtiment (Expert)