

Laurie L. - Née
77910 Germigny L'evêque
6 ans d'expérience
Réf : 1810120855

Chargée d'accueil / employée administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

2017 -2018 Licence Professionnelle Gestion des Achats et des Approvisionnements
CFA Descartes/ Université Paris-Est-Marne-la-Vallée

2015-2017 Master Manager d'Unité Opérationnelle- Mention Assez Bien Spécialisation Commerce International
Ascencia Business School - Lognes

2014-2015 Licence Professionnelle Banque et Assurance Mention Bien -IUT de Marne-La-Vallée

2012-2014 BTS Management des Unités Commerciales-LTP Jean Rose - Meaux

2012 Baccalauréat Economique et Social Option Espagnol - Lycée Bossuet - Meaux

Expériences professionnelles

2017-2018

Gestionnaire de contrats Back Office Achats SOCIETE GENERALE - Les Dunes □ Gestion des appels d'offres et contrats de Prestations Intellectuelles et Informatiques □ Projets transverses (Contrôle des reporting, participation à l'évolution des outils et amélioration des processus, participations aux actions et contrôles de Supervision Permanente) □ Interactions avec les parties prenantes (acheteurs, fournisseurs et Donneurs D'ordres) □ S'assurer de la conformité des documents □ Gestion des ruptures de contrats et changements □ Gestion appels téléphoniques et du traitement des demandes par mails □ Rédaction compte rendus-réunions

2015-2018

Conseillère professionnelle SOCIETE GENERALE - Lagny sur Marne □ Promouvoir et vendre des produits/services aux professionnels (prévoyance, protection) □ Gestion des anomalies sur les comptes et facilités de caisse □ Développer le portefeuille de clients (prospection et fidélisation) □ Etude et octroi de crédits □ Analyse de la situation financière de l'entreprise □ Mise en place et suivi d'actions commerciales Chargée d'accueil BRED - Meaux □ Prise en charge de la clientèle, Traitement des opérations courantes, Accueil téléphonique □ Prospection commerciale téléphonique sur la vente de livrets pour les 0-12 ans

2012-2014

Employée administrative SOCIETE GENERALE - Paris Pôle Service Client (Moyens Des Paiements) □ Traitement des remises non imputées de chèques sur le compte des clients □ Traitement des chèques impayés (perte, absence d'une mention obligatoire...) □ Traitement des Oppositions administratives Conseillère de vente DECATHLON - Meaux □ Inventaires, Vente et conseils auprès des clients, Merchandising, Traitement des commandes, participation à une réunion, Réalisation d'un planning, Etude de la concurrence, Analyse du tableau de bord et apport de solutions □ Mise en place d'un projet : Amélioration du chiffre d'affaires du rayon tennis

Langues

- Anglais : opérationnel / Espagnol : opérationnel parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestionnaire de contrats Back Office Achats
Conseillère professionnelle
Chargée d'accueil
Employée administrative
Conseillère de vente
Informatique : Word, Excel, Powerpoint, Ethnos, Gantt (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Pratique sportive de l'équitation depuis 16 ans, et du vélo. Littérature française