

**Laurence G.** - Née en Décembre 1980  
**27180 Arnières-sur-Itton**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2103230838**

## Agent administratif et commercial

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2000** : Bac +2  
BTS Assistante de Direction

**2000** : Formation  
Gestion des clients litigieux

**2000** : Formation  
Gérant SIGMESS  
- SIGMESS Module Hébergement  
- CHSCT

**1998** : Bac  
Bac Littéraire

### Expériences professionnelles

---

**09/2020 à ce jour** :  
Agent Administratif et Commercial chez B.a. 105 sur Evreux

**09/2019 - 12/2019** :  
Agent Administratif et Commercial chez Tge (consultant En Ingénierie) sur Evreux

**07/2008 - 08/2019** :  
Agent Administratif et Commercial chez Intertek (organisme Formation) sur Heudebouville

**05/2007 - 06/2008** :  
Agent Administratif et Commercial chez Iso Protect (isolation) sur Nonancourt

**04/2006 - 04/2007** :  
Agent Administratif et Commercial chez Cemp France (moteurs Atex) sur Nonancourt

**12/2004 - 02/2006** :  
Agent Administratif et Commercial chez Cafes Richard (torréfaction / Vente) sur Verneuil S Avre

**04/2003 - 06/2004** :  
Agent Administratif et Commercial chez Fermetures Ventoises (menuiseries) sur Evreux

**03/2002 - 05/2002** :  
Agent Administratif et Commercial chez Snormeco (emballages) sur Verneuil S Avre

**09/2001 - 01/2002** :

Agent Administratif et Commercial chez Office Notarial sur Verneuil S Avre

**09/1999 - 08/2001 :**

Agent Administratif et Commercial chez Goldy (bijouteries) sur Evreux

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

- Gérante Hébergement / Hôtellerie : 700 hébergés et 13 chambres d'hôtellerie. Organiser et suivre le parc hébergement / hôtellerie ; superviser et coordonner le service (accueil, confort, sécurité, maintenance, comptabilité, fournisseurs).
- Gestionnaire des formations intra et inter-entreprises : Recueil besoin client, rédaction proposition commerciale, relance, réception commande, organisation (convention, supports, matériel, logistique, attestation), facturation, vérification réception paiement
- Gestion portefeuille clients E-Learning : Administrateur Système, gestion Administrative, proposition commerciale, convention, création des accès, hotline connexion, facturation, Gestion de la boutique de vente en ligne
- Sous-traitants/partenaires : Recherche de compétences, Négociation prix et conditions de la mission, planification et gestion administrative (contrats, pièces administratives obligatoires, validation factures)
- Indicateurs de bord et performance liés à l'activité du service (prévisionnel, clôture mensuelle) et du Groupe (NPS, Sales)
- Développement de projets (CRM, boutique e-commerce, ...)
- Marketing : catalogues, fiches produits, mailings, salons
- Achats : Devis, Négociation, Commande, Réception, Contrôle livraison et facturation