

Laurence G. - Née en Décembre 1980
27180 Arnières-sur-Itton
18 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