

**Laura L.** - Né en 2001  
**94400 Vitry-sur-seine**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2308051012**

## Commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services commerciaux.

### Formations

---

**2023** : Bac +2 à Studi  
BTS support a l'action managériale

**2019** : Bac +2 à Lycée professionnel Jean Macé sur Choisy-le-roi  
Baccalauréat Gestion Administration

**2018** : Bac +2 à Lycée professionnel Jean Macé sur Choisy-le-roi  
BEP comptabilité administrative

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2023** :  
APPRENTIE COMMERCIALE FLEET chez Bymy Car Bmw Mini sur Paris  
configuration des véhicules,  
offres commerciales,  
appels clients,  
tenir à jour les suivis de véhicules,  
Gestion administrative des dossiers en lien avec les  
commerciaux et les clients : réservations, suivi commandes,  
contrôles, affectation, facturation, immatriculations,  
relances, relais des réclamations...,  
Saisie des informations dans le logiciel de gestion,  
Classement / archivage des documents,  
Notions de comptabilité,  
Assurer le lien entre les membres de l'équipe commerciale,  
la direction et les autres services.  
Application des procédures qualité en vigueur dans  
l'entreprise et reporting divers

**2020 - 2022** :  
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Bmw Distribution  
configuration des véhicules,  
offres commerciales,  
appels clients,  
tenir à jour les suivis de véhicules,  
Constituer les dossiers clients,  
Tenir à jour et exploiter les fichiers clients  
Assurer la livraison administratifs clients  
Gestion des dossiers en lien avec les commerciaux : suivi de commandes, contrôle  
des dossiers, gestion des approvisionnements,

facturations...  
Création des OR  
Classement/archivage des documents

**2019 - 2019 :**

HoTESSE D'ACCUEIL (2 mois) chez Century 21 sur Vitry-sur-seine  
Accueil des clients  
Réception et envoi du courrier  
Téléphonie

**2019 - 2019 :**

Assistante RH (2 mois) chez Cite International Universitaire De Paris  
Préparation des emplois du temps des femmes de ménages,  
Accueil des salariés,  
Saisie de document administratif (augmentation, prime,licenciement),  
Remplir un fichier excel "Cvthèques".

**2018 - 2018 :**

ASSISTANTE COMPTABLE (2 mois) chez Cité Universitaire De Paris sur Paris  
Saisie d'écriture comptable,  
Élaboration de pièces comptables,  
Accueil des clients

**2018 - 2018 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (2 mois) chez Centre D'affaire Régus léna sur Paris  
Élaboration de commande  
Réservation de salle de réunion

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Portugais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, Canva

## Atouts et compétences

---

COMMERCIALE/ASSISTANTE COMPTABLE/ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/HoTESSE D'ACCUEIL

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Paddle,  
Boxe,  
Yoga,  
Salle de sport,  
Comédie musicale, musée