

**Laetitia C.** - Née en 1979  
**33260 Cazaux**  
**22 ans d'expérience**  
**Réf : 2308180942**

## Attachée commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans les Services commerciaux.

### Formations

---

**1999** : Bac à Lycée Professionnel du bâtiment sur Blanquefort  
Baccalauréat travaux publics

**1997** : BEP à Lycée Professionnel du bâtiment sur Blanquefort  
BEP et CAP construction et topographie

### Expériences professionnelles

---

#### **2022 - 2023** :

Commerciale terrain chez France Tp Services sur La Teste De Buch

- . Identification des besoins clients et de leurs budgets, présentation d'une offre correspondant à leurs attentes avec un argumentaire commercial pertinent et efficace
- . Résolution efficace des problèmes et amélioration du taux de satisfaction de la clientèle
- . Communication de routine maintenue avec les clients afin d'évaluer leurs satisfactions globales, et de promouvoir de nouvelles offres

#### **2013 - 2022** :

Attachée commerciale adjointe chez France Tp Services sur La Teste De Buch

- . Établir une grille de tarifs, devis, contrats, propositions diverses qui conviendront aux besoins du client
- . Tenue de la comptabilité, traitement de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi
- . Établir des bons de commandes, suivi des règlements clients, fournisseurs
- . Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs
- . Instruction des dossiers administratifs, contrôle des documents, saisi informatique, travaux de numérisation, classement et archivage
- . Traitement du courrier, envoi, réception, distribution
- . Échanges permanents avec l'atelier afin de mener à bien la réactivité et la rapidité des interventions
- Identification des missions prioritaires afin de garantir la fluidité des journées de travail

#### **2000 - 2013** :

Agent d'Opérations chez Base Aérienne 120 De Cazaux

- . Utilisation du pack office pour les tâches quotidiennes et la production de documents
- . Suivi des bulletins météorologiques pour évaluer les conditions de vols et anticiper les aléas
- . Communiquer les informations pertinentes aux différents interlocuteurs
- . Écriture et transmissions des différents ordres de vols aux organismes concernés
- . Réservation des créneaux et zones de vols selon les besoins de la mission
- . Mise à jour de la documentation aéronautique
- . Gestion des appels entrants
- . Suivi des heures de vols pilotes et avions

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- . Lecture, voyages
- . Travaux manuels
- . Bénévole et dirigeante dans un club sportif