

AURE-BEATRICE ALLAL

*Assistante Administrative et
Commerciale*

PROFIL

Assistante expérimentée et entrepreneur, bénéficiant de plus de 20 années d'expériences. Maîtrise de l'organisation et de la planification, j'apporte un soutien complet aux dirigeants. Je suis dévouée au service clientèle et à sa satisfaction ainsi qu'à la communication au sein des équipes.



42, BOULEVARD DU RIVELIN
34150 GIGNAC

AURE.BEATRICE@GMAIL.COM

06 82 82 37 46



FORMATIONS

- Licence en Management Commercial
Ecole de Commerce ESARC-CEFIRE
Montpellier
- BTS Action Commerciale
Lycée Nevers - Montpellier
- Baccalauréat Comptabilité Gestion
Lycée Nevers - Montpellier

QUALIFICATIONS

PC / SYSTEMES

MICROSOFT WORD / EXCEL /
POWERPOINT / PHOTOSHOP

INTERNET / RESEAUX SOCIAUX

LOGICIELS DIVERS

EXPERTISES

- Accueillir une clientèle.
- Connaissance approfondie de la suite MS Office.
- Excellente maîtrise en planification, coordination et organisation.
- Création et analyse de rapports.
- Réalisation et suivi de la gestion administrative. (clients, fournisseurs, assurances, financements).
- Traiter les devis, commandes, les factures,
- Gérer l'interface de communication,
- Former et accompagner les salariés.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

- Accueil physique et téléphonique.
- Gestion administrative dans son ensemble (courrier, échange avec les différents services, communication, transmission et suivi des communiqués ...), dossiers de financements, assurances.
- Prise de RDV clients, planifications, devis, commandes, facturations.

AGS HABITAT
BATIRENOV
2017-2020

ASSISTANTE DE DIRECTION

- Gestion des commandes, des expéditions, des stocks et des relations clients / Société.
- Création et suivi de statistiques en vue d'améliorer la stratégie commerciale.
- Mailing de fidélisation et de sollicitation commerciale.
- Mise en place et tenue d'un site internet.

KANAIR
LA BOISSIÈRE
2011-2016

ASSISTANTE DE DIRECTION

- Travail avec la direction pour le maintien et la solidification des bases de la structure en vue d'une reprise.
- Planification, gestion des cours, suivi des dossiers familles et des inscriptions.
- Communication, accueil professeurs/élèves/parents.

ECOLE DE
MUSIQUE
GIGNAC
2008-2011

ASSISTANTE COMMERCIALE

- Développement de la clientèle et du réseau des commerciaux.
- Gestion des relations entre les différents services (administratif, commercial et technique).
- Suivi des dossiers de financements, des appels d'offres...
- Participation à la politique d'entreprise, à la mise en place de stratégies et au maintien de normes de qualités.

DELTA
PROTECTION
CASTELNAU LE
LEZ
1999-2008