

Référence: 1001140932

77177 - Brou Sur Chantereine - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous



LAURENCE L.

- ADJOINTE DE DIRECTION -

Etat Civil : Date de naissance : 19/04/1966

Nationalité : Française

Situation Familiale :

Objectifs : Encadrer une équipe dynamique au sein d'une société de taille humaine, pour apporter mon expérience complémentaire aux talents déjà présents et profiter d'expériences nouvelles bénéfiques à mon développement personnel pour évoluer professionnellement.

Formation : Bac technologique - 60 COMPIEGNE Formation: Equivalence BTS action commerciale - option marketing

Ma recherche : ADJOINTE DE DIRECTION dans le secteur Batiment en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.
Salaire souhaité : à étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 24

0

Langues : Anglais professionnel niveau intermédiaire

Atouts et Compétences :

? MANAGEMENT :

? Encadrement des services back Office, production et Magasin

? Gestion des budgets Achats/Media/Equipements

? Elaboration des forecast - Reporting commercial, financier -

? Recrutement (Agence d'intérim ? Cabinet de recrutement)

? Formation du réseau, soutien pédagogique des équipes sur les différents outils

? GESTION COMMERCIALE / ADMINISTRATIVE

? Gestion administrative de la flotte commerciale, gestion des notes de frais

? Gestion et mises à jour de base de données y compris les MasterData

? Organisation des réunions, rédaction des comptes rendus, gestion des planning

? Conception de procédures

? LOGISTIQUE :

? Gestion des stocks ? Génération des Achats selon les critères économiques

? Aménagement des magasins : mise en place supply chain (productivité/sécurité)

? Inventaires : organisation / procédures - Inventaires tournants sur articles sensibles

? Mise en place des documents nécessaires au picking ? suivi des flux

? MARKETING :

? Construction de plan Média : Presse, Web, Mailing et emailing, asiles colis, encarts,

? Elaboration de plans d'actions, Organisation salons, Suivi des dossiers,

? Construction et analyse de statistiques,

? Elaboration de catalogues (BtoB/BtoC),

? Gestion des briefs brokers et agences.