

AMANDINE LEVECOT

Gestion entreprise - Commerce
Communication - Marketing

COORDONNÉES

Téléphone : 06 18 40 66 78
E-mail : al.ga3com@gmail.fr
LinkedIn : http://linkedin.com/in/amandine-levecot-054709b1
www.ga-3com.com
Adresse : 19 chemin de Falcou, 81990 CAMBON
46 ans - deux enfants

PROFIL PERSONNEL

Ouverture d'esprit, dynamisme, sens de l'écoute et curiosité. Autonomie, polyvalence, esprit d'initiative, capacité d'adaptation, rigueur et sens de l'organisation sont des qualités que je souhaite mettre à vos profits

SPÉCIALITÉS

- Communication interne et externe
- Développement marketing et web
- Rédaction et création de support
- Gestion de projet
- Gestion fournisseurs et clients
- Comptabilité et RH

FORMATIONS PROFESSIONNELLES

- CMA TARN - 2023 :
Formation sur les techniques de *référencement site Internet*
- CMA TARN - 2022 :
Formation sélection et réponse aux *appels offres publics*.
- VAE - 2021 :
Obtention du ***BTS Gestion PME.***
- LS Consulting - 2021 :
Obtention du ***Titre Professionnel Comptable Assistant RNCP5881.***
Module Ressources Humaines
- Senza - 2021 :
Formation création de ***site Internet Interface WordPress - éditeur Elementor***
- CCI ALBI - 2016 :
Remise à niveau d'Anglais
Obtention ***TOIEC niveau 4***
Remise à niveau ***Excel Avancé***
- CCI ALBI - 2009 :
Remise à niveau d'Anglais
- CERFAL - 2003 :
Obtention du ***BTS Communication*** en alternance
- Université PARIS 8 - 2000 :
1ère année de DEUG Anthropologie
- Lycée Henri Moissan - 1999 :
Obtention du ***Baccalauréat Littéraire - Option art***

AUTRES COMPÉTENCES

- Logiciel Création graphique (Publisher, Photoshop, Illustrator)
- Pack office (Word, Excel, PowerPoint)
- WordPress / Elementor - Access - SAP - Graphisoft - EPB
- Anglais (lu et parlé)
- Espagnol (notions)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

GESTIONNAIRE ADMNISTATIVE INDÉPENDANTE
GA3COM, 2022 à aujourd'hui

- **Gestion Administrative :** Accueil et tenue de standard (sur site uniquement), rédaction et saisie de tous types de documents : courriers, comptes rendus de réunion, procédures, mise en forme… Classement de documents, archivage et numérisation, saisie de tableaux et graphiques Excel, diaporamas Power Point, organisation de déplacements, prise de rendez-vous, réponse aux appels d'offre des marchés publics
- **Conseil en Communication - Marketing :** Organisation d'événements : réunions, déjeuners d'affaires, séminaires, … Développement d'image et mise en avant du produit, animation et mises à jour de vos réseaux sociaux, création et suivi de site Internet, articles sur votre blog et/ou votre site internet, création de visuels : cartes de visites, flyers, plaquettes commerciales… Publipostage, E-mailings.
- **Gestion Commerciale :** Création / Tenue des tableaux de bord, gestion des devis / factures, suivi règlement des factures fournisseurs, relance des impayés, relance et suivi de commandes clients et fournisseurs, gestion de planning salariés, chantiers, saisie d'offres techniques et commerciales, prospection.
- **Gestion Comptable – social :** Préparation des documents comptables, factures d'achats, de ventes, relevés de compte, note de frais, identification des règlements clients et fournisseurs… Analyse financière, rapprochement bancaire, mise en place des contrats de travail, établissement des notes de frais, préparation des éléments nécessaire au calcul des salaires, DPAE (Déclaration Préalable A l'Embauche), déclaration des mouvements du personnel, gestion de la mutuelle, gestion des congés payés, suivi des absences (RTT, maladie, accident du travail), gestion des visites médicales, gestion des tickets restaurant, demande et gestion des formations.

ASSISTANTE DE GESTION PME
Codelec, 2021

- Gestion commerciale clients / fournisseurs, communication : Création des documents commerciaux, création du site Internet (codelec81.com), édition des factures clients, relances, suivi des contrats promoteur. Suivi des fournisseurs, règlements, suivi des contrats et dérogations, recherche de partenaires. Suivi des chantiers avec création de tableau de bords afin d'évaluer la productivité.
- RH et Social : Éléments de salaires, suivi indemnité déplacements, suivi des congés et absences, suivi plan de formation, affichages réglementaires, relation avec les organismes sociaux.
- Relations avec le cabinet comptable : Suivi des éléments comptables, Achats, Ventes, Banque, TVA et charges fiscales. Suivi du volet social.
- Services généraux : Rédaction de procédures, suivi des assurances et des prestataires, organisation d'événements, logistique et accueil, vie de l'entreprise : plannings, déplacements, fournitures, archivage.

TECHNICO COMMERCIALE SEDENTAIRE
Flow Control Technologie, 2012 - 2020

- Cotation : Etablir des offres technico-commerciales documentées, à partir d'une étude et une analyse de cahier des charges techniques et commerciales des clients et selon des procédures internes, consultation et négociations avec les sous-traitants. Travail réalisé conjointement avec les experts techniques et les différents services de l'usine, afin de proposer les meilleures offres possibles et garantir une réponse au client dans les délais impartis. Gestion des demandes de clarifications techniques et commerciales, participation aux réunions client.
- Suivi/gestion offre : Négociation des contrats avec les clients dans la limite des responsabilités, échanges réguliers avec le client sur l'avancement de l'offre liée à son projet, gestion de son portefeuille de dossier/client, suivi des offres et relance client.
- Suivi/gestion commande : Vérification de l'adéquation entre l'offre et la commande. Préparation du dossier de lancement de commande et participation aux réunions de lancement, support du responsable projet usine, de la prise de commande jusqu'au règlement des factures.

ASSISTANTE DE GESTION
Bioazur, 2010 - 2012

- Saisie des bons de livraisons, saisie des factures en relation avec le service comptabilité, mise à jour des tarifs achats et ventes.
- Gestion des stocks, gestion et suivi des réclamations fournisseurs et de la clientèle, gestion des plannings de l'équipe

ASSISTANTE MARKETING
Total Lubrifiant Automobile, 2007 - 2008

- Gestion PLV/ILV (gestion des stocks, demande de prix, suivi de fabrication).
- Gestion et suivi d'opérations marketing, création des supports de communication (Illustrator et Photoshop).
- Réalisation et suivi de challenges commerciaux, gestion et organisation de stand TOTAL sur des forums, salons et compétitions (Rétromobile, Equip'auto, 24H du Mans etc.).
- Gestion de site intranet pour la filial lubrifiant automobile. Relation avec la maison mère pour le suivi charte graphique de la marque TOTAL.

ASSISTANTE COMMUNICATION
OPAC de Meaux, 2007

- Gestion de la communication autour du programme de rénovation urbaine : animation et gestion d'un point information auprès des habitants. Mise à jour d'une exposition photo permanente. Création d'actions de sensibilisation sur les thèmes de la propreté, de l'hygiène et de la sécurité.
- Création et rédaction de supports de communication : Newsletter, leaflet pour les locataires, Site Internet. Reportage photos, rapports statistiques mensuels pour une remontée d'information auprès de la mairie.

ASSISTANTE COMMERCIALE - PRODUCTION
L'Exprimeur, 2004 - 2007

- Assistante de production : Réalisation des devis prépresse. Ouverture et suivi de fabrication des dossiers prépresse. Gestion des plannings des opérateurs graphiques. Interface entre le client et la production.
- Assistante commerciale : Assistanat de deux chefs de projet dans la gestion des dossiers de la demande de prix à la livraison. Prospection téléphonique. Divers travaux comptables. Gestion de l'intendance de l'agence parisienne, tenue du showroom et du standard.

ASSISTANTE COMMUNICATION
SNCF, 2000 - 2003

- Organisation et gestion d'actions de communication en interne, remplacement du chargé de Communication durant une année. Projets évènementiels : Inaugurations, Conventions, Séminaires…Publications internes. Actualisation et diffusion de la communication interne.
- Diverses tâches administratives : Accueil téléphonique, Prise de RDV, gestion planning, comptes rendus de réunion.

AUTRES EXPÉRIENCES

Assistante marketing - ELECLERC - GAILLAC
Assistante communication - UMT - ALBI
Assistante commerciale - QUEBECOR - 77
Chargée de clientèle - CHRONODIRECT - PARIS
Conseillère clientèle - TOY'R'US - PARINOR