

Amélie AULAGNIER
91 rue du Général Buat
44000 NANTES
amelieaulagnier@hotmail.com
Tél: 06 08 84 18 96

**Assistante administrative
bâtiment**



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

15 octobre 2021-31 août 2023: Assistante de direction Sarl Addor Maxime (entreprise de plomberie)

Gestion administrative et commerciale: facturation et devis, suivi et relance sur EPB bâtiment, accueil téléphonique, gestion agenda, classement archivage, commande fourniture chantier, gestion des dossiers de qualification

Communication: traitement des mails, mise à jour de la fiche google, mise en ligne de photo de réalisation chantier, début de *création site internet*

Comptabilité et finance: suivi de la trésorerie, règlement fournisseur, établissement des remises en banque, rapprochement bancaire, pré-comptabilité sur EPB comptabilité

1er Février 2019- 15 février 2021: Chargée de Clientèle Sacem

Informer, suivre les clients. Gérer les dossiers clients (suivi, contractualisation, facturation, recouvrement) Mise en répartition des droits d'auteurs (temps partiel)

01 octobre 2017- 15 octobre 2021: Customer support Service France free-lance –Mauritius Images- Agence photographique Allemande

23 Août 2002- Juin 2017: Commerciale Iconographe - Masterfile – Agence photographique illustration généraliste
Gestion d'un portefeuille clients (agence de publicité, société de presse, maison d'édition)

Assurer ensemble du cycle de vente de la prospection à la facturation

Réception et gestion des appels entrants et sortants

Recherche iconographiques

1^{er} Avril 2001-1^{er} juin 2002: Assistante marketing « La Cinquième » (France 5)- Service des Actions Stratégiques

Set 2000-30 Mars 2001: Chargée de clientèle - Cadremploi –

Sept 97-Aout 2000: Chargée de production « WCM » Nantes

FORMATIONS

12 Mars 2018-21 Avril 2018: NAIAS FORMATION

Marketing digital, suivi de projet

Sept 2017-Décembre 2017: ARINFO

Photoshop, Indesign, Illustrator

Sept 1997-Juin 1999: Ifocotep, BTS Action commerciale alternance

COMPETENCES

COMMERCIAL/ADMINISTRATIF

Devis

Suivi client (téléphone, mail, accueil, fidélisation)

Contrat

Facturation

Classement de documents

Gestion administrative du courrier

Gestion agenda

COMMUNICATION

Création de site internet sur

Shopify: Maison Panache

www.maisonpanache.fr site

décoration de créateur et

meubles vintage

Gestion fiche google

Maîtrise des outils

collaboratifs

GESTION FINANCE

Suivi de trésorerie

Rapprochement bancaire

Pré-comptabilité

Gestion fourniture chantier

Règlement fournisseur

BUREAUTIQUE

Word

Excel

PowerPoint

Photoshop

Indesign

EPB Bâtiment

CENTRE D'INTERETS

Photographie

Design du 20^{ème} siècle

Gastronomie

Actualités-Economie