

Valérie LARREGAIN

Responsable Administration des Ventes



Mon objectif :

Superviser toutes les opérations de gestion des commandes en collaboration avec les différents intervenants.

CONTACT

- ☎ 06 72 04 18 21
- ✉ valerie.larregain40@gmail.com
- 🌐 valérie-larregain-334a4999/fr
- 🏠 2061, route de Siest, 40300 Orist

INFORMATIQUE

- Pack office, Outlook, Internet
- GAD (logiciel de gestion d'affaire)
- GED (logiciel de gestion documentaire)
- GPAO (logiciel de gestion de production)

PARCOURS PROFESSIONNEL

GESTIONNAIRE

Agence de courtage à Dax

Réaliser l'étude juridique des pièces contractuelles du dossier à traiter - Enregistrer et analyser les sinistres - Assurer la gestion administrative, technique et financière des dossiers Assurances et cautions traités et émises par le Cabinet

2
0
1
5

RESPONSABLE ADMINISTRATION DES VENTES

Constructions Dassé à Castets

Manager et cordonner l'activité du service - Veiller au respect des réglementations et normes en vigueur (90% des clients de l'entreprise sont des collectivités publiques) - Veiller au respect des conditions de ventes aux clients, d'achats aux sous-traitants, et de suivi budgétaire - Assurer le suivi des marchés, marchés subséquents et accords-cadres (déclaration des sous-traitants, notification, reconduction, pénalités, révision de prix) - Définir les procédures administratives de traitement des commandes, contrôler l'application et proposer des axes d'évolution - Définir les besoins du service lors de l'étude de la mise en place d'un E.R.P. - Auditer en interne en soutien au service qualité - Assurer l'interface entre les différents services de l'entreprise

2
0
1
4

ASSISTANTE DE GESTION

Constructions Dassé à Castets

Assurer le montage administratif de dossiers et contrôler le suivi - Réaliser la facturation client avec ou sans sous-traitances en paiement direct - Contrôler et saisir les documents sociaux et fiscaux des sous-traitants pour leurs agréments auprès des collectivités publiques - Suivre les retenues de garantie - Calculer les actualisations et révisions des prix

2
0
0
8

ASSISTANTE D'AGENCE

Manpower à Dax

Accueillir les intérimaires et les clients au téléphone et physiquement - Gérer des ordres clients - Recruter, gérer et évaluer les intérimaires

2
0
0
0

ASSISTANTE D'AGENCE

Zap Annonces à Mont de Marsan

Accueillir les clients au téléphone et physiquement - Ecouter et analyser la demande des clients, les conseiller - Saisir et contrôler la rédaction du texte de l'annonce sur des logiciels spécifiques

1
9
9
9

DIPLÔMES ET FORMATIONS

- SNSO réglementation des codes des marchés publics (formation annuelle de 2000 à 2014)
- BUREAU VERITAS auditeur interne qualité en 2012
- D.U.T. Techniques de Commercialisation à Bayonne obtenu en 1997

CENTRES D'INTÉRÊTS

- Marche et randonnée
Adhérente du club ACLT de Tarnos
- Activités associatives
Adhérente de l'association NDPBL à Bayonne
- Home staging
Mettre en valeur les espaces et les meubles