

Laure

BRENOT

Références formatrice

COMPETENCES

- Assistanat de Direction
- Gestion administrative
- Gestion commerciale
- Transcription audio
- Création de sites Internet
- Assistante 2.0
- Gestion Web
- Recouvrement
- Etc.

CLIENTS

- Artisans
- TPE / PME
- Bureaux d'études
- Chefs d'entreprise indépendants
- Comités d'entreprise
- Comités de suivi des risques

SECTEURS

D'ACTIVITE

- Artisanat (plomberie, paysage, rénovation)
- Formation
- Établissements bancaires/financiers
- Prêt-à-porter
- Services aux entreprises
- Recouvrement
- Architecture
- Web
- Etc.

EN BREF

12 ans d'expérience dans le métier de secrétaire / assistante administrative, commerciale et de direction.

Gérante de ma société d'assistante indépendante depuis 2 ans.

EXPÉRIENCE

2018	CREATION D'E-ASSISTANTE.NET : Activité de secrétaire indépendante
2017 - 2018	Préparation à la création d'entreprise
2015 - 2016	Conseillère financière et Chargée de recouvrement Société GE Money Bank, Nantes (44)
2013-2015	Gestionnaire de recouvrement, Société Intrum Justitia Sainte Luce sur Loire (44)
2012 - 2013	Opératrice téléphonique et commerciale Société Clie'tel, Orvault (44)
2011 - 2012	Assistante administrative et commerciale Société Actiroute, Fontenay le Comte (85)
2007 - 2010	Assistante de Direction, Entreprise Franck B. Fontenay le Comte (85)
2004 - 2006	Responsable magasin de Prêt-à-porter Magasin Ligne Blanche, La Rochelle (17)
2005-2007	Prospectrice téléphonique, Chargée de recouvrement Cetelem, Nantes (44)



FORMATION CONTINUE

2018 - Stage de préparation à la création d'entreprise
Chambre du Commerce et de l'Industrie - Tours (37)