

# ALEXANDRA FREULON

## ASSISTANTE COMMERCIALE

 190, Route de Sainte Luce 44300 Nantes

 [afreulon44@gmail.com](mailto:afreulon44@gmail.com)

 06 66 62 96 15

### FORMATION

DECEMBRE 2024 | **Formation**

**Conception d'un scénario pédagogique multimodale**

Proactive Academy

JUIN 2022 | **Formation DPO** Optimex

Data

2010 | **BTS Assistant(e) de**

**Manager(s)**

Lycée Aristide Briand

Saint Nazaire

2008 | **Baccalauréat Littéraire**

Lycée Aristide Briand

Saint Nazaire

### COMPÉTENCES

#### LANGUES



Anglais - B2+

#### INFORMATIQUE



Office 365



Google  
Workspace

#### SOFT SKILLS

- Gestion du stress
- Sens des priorités
- Bonne humeur
- Polyvalence
- Autonomie

### LOISIRS



### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE | FORMACOM - NANTES

DEPUIS MARS 2023

- Assurer la logistique des formations
- Tenir la comptabilité
- Assurer le suivi de l'activité (Tableaux de bord)
- Veiller au respect des procédures liées à QUALIOPi
- Assurer les relations avec les consultants pour les interventions
- Réceptionner et traiter les demandes entrantes
- Relations clients: rédaction des devis et suivi commercial
- Communication digitale et réseaux sociaux
- Création et déploiement des modules e-learning

#### ASSISTANTE DE DIRECTION | TERACTYS - NANTES

DE MARS 2022 A MARS 2023

- **Ressources Humaines** : Eléments de paie, virement des salaires, suivi des congés payés, entrées et sorties des collaborateurs
- **Comptabilité** : Rapprochement bancaire, traitement des virements et rejets, virements aux photographes, enregistrement des factures fournisseurs, ré-équilibrage des comptes, facturation clients
- **Assistanat** : Veille juridique, animation de la vie du bureau, relations avec les fournisseurs et les laboratoires

#### RESPONSABLE ADMINISTRATION DES VENTES | JUSSIEU SECOURS - SECTEUR NORD LOIRE

DE SEPTEMBRE 2020 A MARS 2022

- **Pilotage** : Manager et animer l'équipe, animer les indicateurs de suivi, former les nouveaux collaborateurs, animer l'instance hebdomadaire, veille réglementaire, créer et déployer les process
- **Opérationnel « Commun »** : Facturation, effectuer les relances patients et caisses
- **Opérationnel « Spécifique »** : Contrôler la conformité des factures, effectuer des traitements réguliers spécifiques

#### ASSISTANTE DE DIRECTION | CABINET DENTAIRE SCM MOUCAR - NANTES

DE MAI 2019 A AOUT 2020

- **Pilotage** : Responsable d'équipe, préparation des journées. Effectuer les plannings, pilotage des tableaux de bord. Mise en place et suivi des scripts, processus et modes opératoires.
- **Assistanat** : Rédaction des supports de communication. relations avec les délégués médicaux ainsi qu'avec les laboratoires internes et externes. Faire le lien entre les patients et la sécurité sociale. suivi des absences et congés, préparation des éléments de salaires.
- **Comptabilité** : Comptabilité patients, relances impayés, comptabilité fournisseurs, rapprochements bancaires, relations avec le cabinet comptable.

#### ASSISTANTE DE GESTION | ISILOG - SAINT HERBLAIN

DE MAI 2012 A FEVRIER 2017

- **Administratif** : Commandes clients, suivi et réponses aux appels d'offres, contrats de maintenance, bons de livraison, fiches de mission des consultants, notes de frais, mise à jour des procédures qualité
- **Personnel** : Congés et RTT, tickets restaurants.
- **Comptabilité** : Facturation clients, pointage des paiements, relances clients. Référente lors des absences de la Responsable ADV

#### SECRETAIRE | ISILOG - SAINT HERBLAIN

DE SEPTEMBRE 2010 A AVRIL 2012

- **Secrétariat courant** : Accueil physique et téléphonique, traitement du courrier, comptabilité fournisseur, commandes fournisseurs, conventions de formation, classement et archivage.
- **Logistique** : Organisation des déplacements des commerciaux (hôtel, avion, train...), fiches de mission des consultants.
- **Ressources Humaines** : Mutuelle entreprise, visites médicales, prise des rendez-vous entretiens d'embauches.