

**67000 Strasbourg**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2501100046**

## Chargée d'administration des ventes

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

### Formations

---

**06/2024** : Bac +5 à Grande Ecole et MSc Marketing et Ingénierie d'Affaire - ICN Business School sur Nancy  
Double diplôme Programme

**06/2021** : Bac +5 à PGE1 - Burgundy School of Business - DIJON. sur Dijon

**06/2020** : Bac +2 à ECT- Lycée ERAZI - El Jadida, Maroc  
Classes Préparatoires CPGE

**06/2018** : Bac à Lycée Abi Chouaib Doukali - El Jadida, Maroc.  
Baccalauréat en Sciences Économiques

### Expériences professionnelles

---

**03/2022 - 07/2024** :

Chargée des Voyages d'Affaires chez Igbmc sur Strasbourg

- \* Organisation et gestion des déplacements professionnels des employés et chercheurs en conformité avec les politiques du CNRS, INSERM, UNISTRA et GIE.

- \* Élaboration et suivi des budgets de voyage, garantissant l'efficience et la conformité des dépenses.

- \* Coordination des réservations - vols, hôtels, transports - et gestion des moyens de paiement: bon de commande, carte Corporate.

- \* Suivi des notes de frais et traitement des demandes de remboursement selon les procédures spécifiques des tutelles.

Résultats :

- \* Gestion de plus de 1500 demandes de voyages professionnels par an; Supervision d'un budget mensuel de paiement de 30 000 euros et d'un budget annuel global de 500 000 euros; Amélioration des processus de gestion des voyages, générant des économies budgétaires; Mise en place d'outils et de procédures pour assurer la conformité réglementaire; Développement de relations solides avec les parties prenantes internes et externes; Adaptation rapide aux évolutions organisationnelles et réglementaires; Prise en charge des responsabilités après le départ à la retraite de la responsable du service, incluant la formation des nouveaux collaborateurs; Animation des présentations.

**09/2021 - 02/2022** :

Assistante de gestion chez Maître Pierre-vincent Connault sur Dijon

- \* Réception et gestion des appels téléphoniques et des emails, avec

filtrage pour identifier les communications prioritaires.

- \* Classement et archivage des documents.

- \* Suivi des honoraires.

- \* Gestion de la facturation et de la comptabilité liées aux dossiers clients.

## **05/2021 - 06/2021 :**

Chargée d'Accueil et de Conseil chez Burgundy School Of Business sur Dijon

- \* Renseigner les futurs étudiants et leurs parents sur le programme

Grande École.

- \* Gérer efficacement les demandes de renseignements par téléphone, email et en personne, en assurant un suivi rigoureux des dossiers.

## **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : bilingue / Ecrit : avancé), Français (Oral : bilingue / Ecrit : avancé)

## **Atouts et compétences**

---

optimisation des processus, Amélioration des processus, suivi des budgets, budget annuel, présentations, TOEIC, Classement et archivage des documents, comptabilité, conformité réglementaire, gestion des appels téléphoniques, renseignements par téléphone, facturation, Gestion de la facturation, Gestion de projet, formation des nouveaux collaborateurs, moyens de paiement, dossiers clients, gestion des déplacements professionnels, Suivi des notes de frais, parties prenantes, Administration des Ventes, Ingénierie, compétences en gestion, Marketing, Développement de compétences, départ à la retraite, Gestion des commandes, bon de commande, traitement des demandes, Sciences Économiques, économies, Analyse de marché

## **Centres d'intérêts**

---

Photographie, Bénévolat, Cinéma