

Typhenn LAURENT

Webmaster, Traffic Manager

19 rue du Pastel, 31850 Montrabé
06.68.55.42.84 - typhenn.laurent31@gmail.com

L'évolution de ma carrière professionnelle m'a permis d'acquérir de nombreuses compétences additionnelles.

Autonome et à l'écoute, je suis aujourd'hui en mesure de m'adapter à de nombreuses situations de la vie d'entreprise.

// PARCOURS PROFESSIONNEL

- **2017 : Assistante de direction – AID BATECO (31)**
- **2013-2016 : Responsable d'agence - SYLEO TRAVAUX / OXSEIS (31)**, entreprise de second œuvre spécialiste performance thermique et tous travaux de rénovation. *Fonctions opérationnelles : administratif, gestion et comptabilité, RH, mise en œuvre de projets transversaux : démarche qualité, risque et sécurité au travail, en collaboration directe avec le gérant*
- **2011-2013 : Responsable administrative et financier - OXSEIS (31)**, facilities management et service à domicile (entretien, espaces verts, travaux). *Gestion des RH en fonction des besoins et spécificités clients, gestion administrative et comptable, suivi des obligations légales, prospection et gestion commerciale, supervision développement marketing de l'offre client, préparation book de franchise*
- **2005-2010 : Assistante comptable - ADPAM (31)**, aide à domicile aux personnes âgées et malades. *Chargée des comptes clients et organismes payeurs*
- **2004-2005 : Assistante de gestion - EFC (31)**, centre de formation pour adultes. *Remise à niveau des connaissances et acquisition de nouvelles compétences techniques complémentaires*
- **1999-2001 : Assistante commerciale – T.A. Alimentation Export (68)**, entreprise de négoce alimentaire Europe. *Collaboratrice du dirigeant, gestion administrative des ventes et des achats, gestion du fret et du transport, gestion commerciale grands groupes*
- **1996-1999 : Secrétaire – S.A.P. (68)**, entreprise agro-alimentaire Europe. *Collaboratrice du directeur commercial, secrétariat, gestion administrative des ventes et achats, comptabilité usuelle, gestion administrative salariés, suivi process administratif ISO*
- **1996 : Aide-comptable – ID PLUS (68)**, entreprise de plomberie. *Préparation du bilan comptable, vérification des comptes et suivi des obligations administratives*

// FORMATION

- 2018 : On Line, **Référenceur du Web**
- 2017 : On Line, **Webmaster**
- 2016 : MOOC, **les clés pour devenir community manager**
- 2016 : MOOC, **réussir le changement**
- 2016 : MOOC, **créer et développer une startup technologique**
- 2004-2005 : **BTS Assistante de gestion** en centre de formation professionnelle
- 1994 : baccalauréat G2 **gestion et comptabilité**
- Maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur, ...) et des outils de communication (Internet, messagerie, ...)
- Maîtrise de l'outil informatique comptable (EBP, SAGE) et suivi des ressources humaines (Planning PME)

// VALEURS

- Sociable / discrète / esprit ouvert
- Autonome / organisée / esprit créatif
- Rigoureuse / vigilante / esprit logique

// CENTRES D'INTERETS

- Tennis (débutante) Danse (pratique la Salsa)
- Lecture (thrillers en particuliers)

// COMPETENCES PROFESSIONNELLES

WEBMASTERING / TRAFFIC MANAGER

- Création de l'architecture interactionnelle d'un site, navigation, développement dynamique
- Gestion du graphisme, de la charte graphique
- Conception, développement et animation de sites
- Blog, site vitrine, e-commerce
- Création et gestion des contenus rédactionnels
- Animation des édits
- Campagne d'emailing
- Proposition et lancement d'opérations webmarketing
- Création cahier des charges / gestion de projets
- Analyse visibilité et trafic utilisateur
- Connaissance du droit internet, dont RGPD
- Audit de site
- Référencement : mots clés, naturel et payant
- Community management réseaux sociaux

ADMINISTRATIF ET SECRETARIAT

- Traitement administratif et suivi de dossiers
- Coordination d'équipes
- Planification des activités
- Elaboration et rédaction book de franchise

COMMERCIAL ET MARKETING

- Prospection téléphonique
- Mise en place opérations commerciales terrain
- Développement marque commerciale et stratégie en lien avec agence de communication
- Négociation commerciale : fournisseurs et clients
- Elaboration offre commerciale et argumentaire ventes
- Suivi administratif et commercial : devis, commande, achat, stock, livraison, facturation, litige...
- Suivi tableaux statistiques et reporting

GESTION ET COMPTABILITE

- Suivi des livres comptables, saisie des écritures usuelles
- Contrôle des opérations bancaires
- Elaboration de documents dédiés à l'administration fiscale et sociale
- Chargé de comptes clients : facturation, encaissement, contentieux
- Chargé des comptes fournisseurs : devis, commande, paiement
- Tableau et reporting de gestion
- Gestion des dossiers et bilans annuels : préparation clôture des comptes annuels

RESSOURCES HUMAINES

- Analyse des besoins, élaboration de plannings
- Recrutement
- Rédaction des contrats de travail, déclarations d'embauche
- Rédaction juridique protocoles obligatoires (règlement intérieur, DUE mutuelle obligatoire,...)
- Suivi des dossiers de prévoyance, mutuelle
- Suivi des absences, maladies, accidents travail, CP
- Formation continue
- Risques, sécurité et santé au travail
- Préparation et contrôle des bulletins de salaires
- Suivi des entrées/sorties salariés

