

Valérie BOYERE

49650 Allonnes
Téléphone 0614 49 11 60
contact@libertyadminservices.fr

OFFICE MANAGER
Administrative et commerciale
Liberty Admin Services

PROFIL

Mon sens relationnel et mes capacités à rebondir me permettent de m'investir pleinement pour m'adapter rapidement à l'environnement de travail et aux exigences des missions

COMPETENCES

- Administratif
- Gestion de projets
- Commerciale
- Négociatrice
- Management
- Maintenance

LANGUES

Anglais courant

LOGICIELS

Pack office

INTÉRÊTS

Kick boxing
Musculation
Vélo
Bénévolat (Vin et champignon, Marathon de la loire, Vélo vintage)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis 2020 — **Liberty Admin Services (Allonnes 49)**
Office manager indépendante

2011-dec 2019 (Saumur) — **Les Menus Services (silver économie)**
Responsable d'agence
Création / Développement portefeuille clients et relations commerciales /Prise de rendez-vous, analyse des besoins, vente des services, suivi et fidélisation des clients
Animer et développer un réseau de prescripteurs (Présidents d'associations SAP, élus locaux, assistantes sociales, médecins...)
Management et animation d'une équipe de 5 personnes, recrutement, gestion des plannings, répartition des tâches...
Gestion administrative, commerciale et salariale de l'agence

2005 - 2010 (Saumur) — **Avis, location de voitures**
Responsable d'agence
Gestion globale du processus de location
Gestion et entretien d'un parc d'une trentaine de véhicules
Gestion administrative de l'agence

Avant 2005 — **Autres expériences**
Assistante administrative MF production, sous traitant cosmétique - sarl informatique Saumur
Conseillère en recrutement - 3A interim
Assistante de direction marketing - Semaine Internationale du Transport et de la Logistique - Paris

FORMATIONS

1997 — BTS Organisation et gestion d'entreprise / action et gestion commerciale
Paris — *ifocop*

1994 — Spécialisation en communication et relation presse
Paris — *Epprep*

1993 — DEUG de géographie
Angers — *Université d'Angers*