



*** **

22/04/1978 (46 ans)
Nationalité Chinoise
Mariée (avec enfants)

***** ** ** *

Bruges (33520)

.**@*****.***

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2013 / sept. 2014 **Assistante administration des ventes**

EXIDE TECHNOLOGIES (SHANGHAI) CO., LTD. Shanghai, Chine

Examiner et délivrer les Certificats d'Autorisation, les Certificats d'Origine, les Certificat de Qualité;

Aider les commerciaux à préparer les appel d'offres;

Faire une synthèse hebdomadaire des rapports à l'intention du Directeur Général.

sept. 2004 / juin 2009 **Directeur Général et Directeur Marketing Asie-Pacifique** à Assistante

Aider le Directeur des Ventes & Marketing à vérifier et réaliser des contrats des ventes locaux et internationaux;

Responsable de clientèle auprès des clients étrangers, gestion des offres et des dates de livraison;

Organiser les réunions quotidiennes avec les autres départements afin d'assurer la circulation de l'information au sein de la société et le suivi des livraisons ainsi que de donner un retour aux vendeurs;

Soumettre hebdomadairement des rapports de ventes aux Directeur Général et Directeur Marketing Asie-Pacifique.

déc. 2003 / sept. 2004 **Secrétaire**

SCHOTT PRECISION MATERIALS & EQUIPMENT INTERNATIONAL TRADING CO., LTD. Shanghai, Chine

Être en charge des tâches administratives et de la rédaction des rapports.

Recevoir les clients, s'occuper du courrier et des dossiers.

Aider à organiser les réunions, ainsi que de la réservation des hôtels et des billets d'avion.

janv. 2002 / déc. 2003 **MDD INTERNATIONAL TRADE CO., LTD. Shanghai, Chine**

Visite des fournisseurs pour récupérer des informations sur les nouveaux produits et répondre aux questions des clients.

Négociation avec les fournisseurs, rédaction des contrats et contrôle de la qualité des produits.

Archivage des informations sur les fournisseurs et réception des échantillons.

avr. 1997 / **Directeur de la filiale**

TRIUMPH INTERNATIONAL Shanghai, Chine

Aider le directeur de la filiale de Shanghai à administrer la région Chine Orientale et assurer la coordination des tâches quotidiennes.

Recueillir et analyser les retours concernant les ventes et assurer l'analyse des données marketing et l'organisation des événements

*file:///home/vhosts/new.cvdesignr.com/httpdocs/tmp/cv/5b998c27e8195.html
promotionnels. 1/1*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ nov. 2017

Alliance Française Bordeaux, France & Shanghai, Chine

/ mars 2010	Français
/ déc. 2007	Spécialité Langue Anglaise Université des Etudes Internationales de Shanghai Shanghai, China
/ avr. 2003	Licence - BAC+3
/	niveau B2

COMPETENCES

MS Office, Outlook, vhosts, httpdocs/tmp/cv/5b998c27e8195, html

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Français	Courant
Chinois	Bilingue