



06/11/1978 (45 ans)
Nationalité Française
Permis B

Ambon (56190)

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

Assistante Commerciale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2020 /

Adler- Saverplast Serris

octobre Interface avec les fournisseurs à l'étranger (Pays- Bas, Finlande...) Et les 2022 clients français

Développement et suivi d 'un portefeuille clients et revendeurs France.

Gestion et suivi des offres, commandes, livraisons, reliquats, factures, litiges et relance impayés

Réceptions appels téléphoniques et renseignements clients

Prospections clients

Participation aux salons Export (Christmas World Allemagne) et France

janv. 2008 /

Assistante approvisionnements

CLEN département COLUMBIA Collegien

octobre Analyser les besoins et saisir les commandes fournisseurs.

2020 Veillez au respect des délais de livraison.

Application des conditions d'achats.

Gestion des demandes d'affrètements auprès des transporteurs.

Gestion des retours usine et suivis des litiges.

Gestion des stocks.

Réceptions informatiques de la marchandise et litiges réceptions.

Pointage et déblocage des commandes clients.

Mouvements de stock manuel/ gestion des écarts de stock avec analyses.

janv. 2007 /

Assistante commerciale

ANPE NORD 77 et COMBASTEL Torcy 77 et Le Plessis Trevisé 94

2007 Ouverture et frappe de devis.

Saisies des commandes.

Accueil physique et téléphonique.

Suivis de tableaux de bord.

Classement Secrétariat et dactylographie.

janv. 2007 /

Assistante Commerciale

janv. 2005 /

Assistante de Direction et Administrative

Nestlé et Caterpillar Logistics France Noisiel 77

2006 Gestion de l'agenda du directeur et prise de rendez-vous.

Rédaction de discours en collaboration avec d'autres assistantes.

Saisie de rapports et compte-rendus.

Accueil des intérimaires dans l'entreprise.

Animation de la réunion d'accueil et explication des consignes de sécurité dans le dépôt.

Tenue du planning hebdomadaire des intérimaires et gestion des absencesretards/ arrêts maladie en relation avec les agences d'intérim.

Tenue du standard (français/anglais).

janv. 2000 /

Hotesse d'accueil

Zara France - Factory Systemes Paris 75 - Emerainville 77

Gestion du planning des salles de réunion.

Gestion et distribution du courrier.

Saisies de divers documents et tenue de tableaux Excel.

Commande des fournitures bureau.

Relances impayés.

/

Greenmarket Partners - Lemax- My Village - Weiste - Decostar - Kurt

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1998

Université de Marne la; Vallée Marne la Vallée

/

DEUG LEA - BAC+2

COMPETENCES

Excel, Outlook, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français

CENTRES D'INTERETS

chant-dessin, peinture, Pratique journalière de la marche à pieds nordique, Danse latine, aérobic