



**** *

** * * * * *

Toulouse (31000)

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

ASSISTANTE ADV, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 / juin 2023

ASSISTANTE ADV

CHRYSA LIS ECLA IRA GE

S'assurer de la prise en compte effective et de l'enregistrement des commandes, et garantir leur exécution et leur livraison auprès du client. Faciliter les relations entre les différents prestataires et services internes afin d'assurer la bonne réalisation des ventes (transporteurs, commerciaux...).

Maintenir le lien entre l'équipe commerciale et les fonctions support. Gérer les relations quotidiennes avec les clients et l'organisation (appels, e-mails, rencontres...) ainsi qu'avec les différents fournisseurs impliqués, comme les entreprises de livraison.

Travailler en relation étroite avec les divers services de l'entreprise (achat, comptabilité, logistique, finance, commercial, informatique...)

Gérer la facturation, les avoirs clients ainsi que les impayés ou les litiges éventuels en réalisant des contrats de vente et documents export (comme les certificats d'origine).

Réaliser des appels d'offres et négocier les conditions de vente avec les clients.

oct. 2021 / juil. 2022

SOLVER PROBLEMS A MA ZON , A UGNY

A vertissement des gestionnaires des erreurs de réception à grande échelle. Poser des questions approfondies pour déterminer les besoins de service et saisir avec précision les informations dans les systèmes électroniques.

Transmission des problèmes à la direction si le problème en suspens nécessitait une résolution immédiate.

Tenue de registres précis du travail quotidien dans les rapports de début et de fin de quart de travail.

Maintien d'une connaissance à jour de la résolution des problèmes et politiques de processus de stockage des données.

Travail dans des délais stricts et réponse aux demandes de service et aux appels d'urgence.

Maintien d'une charge de travail élevée dans un environnement en évolution rapide et respect systématique des critères de performance.

Assistance à la haute direction pendant les processus décisionnels de la direction et génération de rapports quotidiens pour recommander des actions correctives et des améliorations.

janv. 2019 /

COMPTABLE

EMTE . Casablanca

Gestion des opérations comptables quotidiennes : Saisie précise des transactions, vérification des factures, et rapprochement bancaire.

Préparation des déclarations fiscales : Préparation et soumission des déclarations fiscales mensuelles et annuelles.

Réconciliation des comptes : Vérification et conciliation régulières des soldes comptables.

Assistance à l'audit et à la conformité : Participation active aux audits internes et externes, et garantie de la conformité aux normes comptables et politiques de l'entreprise.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2019 / juin 2021

Diplôme des classes préparatoires - BAC+2

CPGE MOULAY DRISS

/ l'École Vid al

/ **Bachelor management voie b** - BAC+3

/ **Français; Deuxième année licence Économie et gestion** - BAC+3
FACULTÉ DE DROIT LORRAINE

COMPETENCES

outils d 'analyse, Sage, Excel, uart

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français