



***** ** *

09/12/1978 (45 ans)
Nationalité Française
mariée
Permis B

** ** *

Deuil-la-Barre (95170)
***** - *****
,,*****@*****,**

Responsable ADV, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2016 / aujourd'hui** **Responsable Administration des ventes**
Scheidt et Bachmann
*Traitement des commandes clients et fournisseurs (import -export) (marchés publics et privés),
Organisation des expéditions et livraisons selon l'incoterm.
Gestion de la base de données, contrats clients et fournisseurs.
Gestion du tableau de bord des ventes, analyse et reporting de celui-ci.
Négociation des prix et conditions de paiement avec les fournisseurs.
Facturation clients (projets et autres).
Suivi des dossiers administratifs des projets.
Traitement des commandes (national et export) jusqu'à facturation.
Organisation des expéditions selon incoterm.
Gestion de la base de données clients et fournisseurs.
Gestion du tableau de bord des ventes avec analyse des marges (KPI).
Négociation des prix et conditions de paiement avec les fournisseurs.
Suivi des dossiers projets, des contrats de maintenance et infogérance.
Gestion des litiges (livraison, prix)
Management et encadrement du service ADV.
Organisation des expéditions avec la logistique et gestion des stocks consommables.*
- mars 2016 /** **Gestionnaire ADV Export**
ROCAMAT
*Gestion des dossiers à l'export : zones Angleterre/Chine/UE/Ukraine
-Prise de commande jusqu'à facturation. Relance clients.
-Pour le grand export : crédocs, préparation de la liasse documentaire à l'export et organisation du transport en relation avec le transitaire.*
- nov. 2015 / févr. 2016** **Assistante direction Commerciale ADV International**
Eurotechnocom
Assistanat de Direction Classique: - tenue agenda, prise de rendez-vous - compte rendu de réunion - traductions de document - organisation des déplacements - note de frais, reportings - envoi échantillons... Gestion commerciale: - suivi et analyse des grands comptes clients (en collaboration avec les autres services). - interface avec des clients à l'étranger: commandes, preuve de livraison, preuve de paiement... - suivi des conso clients - gestion des commandes en urgence - Suivi des offres des références divers pour le service Achats...
- mai 2015 / sept. 2015** **Assistante Import/Export**
FCI
Gestion des dossiers à l'import: - Réception des marchandises et traitement selon l'incoterm. - Mise en dédouanement. - Demande de transport. - Facturation. - Suivi du dossier jusqu'à la livraison. Gestion des dossiers export: - Gestion des enlèvements. - Création des LTA. - Booking, instructions douane, envoi des préalertes, facturation...
- janv. 2013 / déc. 2014** **Assistante direction commerciale**
Rt CM) NOVADELTA France
- Tableaux de bords, reportings. - Gestion des agendas: rendez-vous, voyages, locations. - Gestion du portefeuille clients. - Commande de merchandising pour les clients. - Gestion des markets places avec traitement des commandes, envoi et facturation sur SAP. - Déblocage de références, prix sur intermecs et divers canaux. - Négociation de divers contrats de gestion générale. - Gestion des litiges. - Traduction de divers documents et interprétariat...

janv. 2010 / janv. 2013	Assistante direction commerciale J.C.D.A. Body'Minute
	- Prospection, sourcing, études de chalandise mise en place d'outils pour le développement de marché. - Gestion des: agendas, reportings des services, tableaux de bords, évènement commerciaux, réunions, voyage. - Constitution des business plan, traduction des documents, interface avec les franchisés à l'étranger. - Suivi commercial des portefeuilles franchisés et prospects, gestion des litiges. - Traitement des dossiers d'implantation franchisé jusqu'à ouverture du point de vente.
janv. 2004 / janv. 2010	Gérante S.A.R.L. ALBATROS Gestion entreprise: - Administration du personnel (DUE, contrats, avenants...), préparation des éléments de paie, - Comptabilité générale (factures, préparation de la liasse fiscale...) budgets, prise de décisions, - Mise en place de plans stratégiques commerciaux avec développement du portefeuille-clientèle, - Encadrement du personnel pluridisciplinaire (jusqu'à 20 collaborateurs). - Négociation des prix et conditions générales de vente/achat. - Prospection, sourcing...
janv. 2002 / déc. 2003	Assistante de direction et comptable Cabinet C.J.I
janv. 2000 / janv. 2002	Assistante de direction S.A.R.L. ALBATROS
janv. 1999 /	Assistante de direction NATEXIS GROUPE

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2015	BTS Commerce International - BAC+2
sept. 2012 / juin 2013	Formation certifiante "techniques de management" CNFDI
/ juin 2009	Formation de comptabilité générale entreprise & CIEL comptabilité (Format conseil)
/ juin 1998	BAC L -2 - BAC
/	SST Formation de Sauveteur Secouriste Travail

COMPETENCES

Pack Office, Word, Excel, TCD, PowerPoint, Internet, SAP, SAGE, Zoho, File Maker Pro

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Bilingue
Portugais	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Romans fantastique et policiers, économie de marché, cinéma, mots croisés, collection de pièces originales, badminton, karting, voyages