



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

11/12/1973 (50 ans)  
Permis B

\* \*\*\*\*\* \* \* \* \* \*

Tassin-la-Demi-Lune (69160)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*. \*\*

## Assistante commercial import - export, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2018 /

#### Assistante commercial import - export

RONDOT SAS

- \* Etre l'interface sédentaire entre les clients et les fournisseurs
- \* Etre en contact permanent avec les commerciaux et au magasin
- \* Traiter les demandes de prix : consultation des fournisseurs et rédaction des offres sur SAP
- \* Passer les commandes d'achat
- \* Saisir les commandes ventes et facturation clients
- \* Etablir les « notes de commission à recevoir ou à payer » pour les commandes directes d'équipement.
- \* Consulter les transitaires pour cotation de transport et conditions d'expédition
- \* Suivre les paiements clients à l'international (relance)
- \* Consulter diverses administrations pour l'export telles Chambre de Commerce (Certificats d'Origine, Carnet ATA, docs. Export), Banques (pour Crédocs et CAD)
- \* Rechercher éventuellement les informations techniques ou autres.
- \* Gérer le SAV sur certains articles : remplacements, échanges, réparations...
- \* Suivre les stocks pour réapprovisionnement produits et pièces

mai 2011 / déc. 2017

#### Technico-Commercial

PARTNAIR & SEA

- \* réalisation de Cotations import et export aérien, crosstrade et route
- \* négociation tarifaire avec compagnies aériennes / transporteurs et prestataires logistiques
- \* Prospection commerciale
- \* Visites clientèle et entretien de portefeuille.
- \* Mise en place de procédures clients
- \* Divers tâches administratives : Facturations
- \* Intercommunication entre agences

mai 2000 / mai 2011

#### Employé de Transit Qualifié Export

DB SCHENKER

- \* Traitement et suivi des dossiers
- \* Réalisation de cotations
- \* Négociation tarifaire avec compagnies aériennes / transporteurs et prestataires logistiques
- \* Mise en place de containers frigorifiques
- \* Mise en place de procédures clients
- \* Traitement des litiges / FNC
- \* Facturations
- \* Intercommunication entre agences

janv. 1999 / déc. 2000

#### Agent de fret aérien

CARGO SERVICE

- \* Exploitation import et export aérienne
- \* Check des produits DGR/AVI/HUM/PER
- \* Prise de réservations
- \* Préparation des vols/camions
- \* Commande de camions
- \* Facturation des prestataires et des clients
- \* Gestion des constats/des stocks

janv. 1998 / janv. 1999

#### Secrétaire au service administration/paie

RHODIA CHIMIE

\* Gestion des paies, des absences, des maladies.

\* mise en vente des actions RHODIA

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 1997                    **DEUG d'anglais** - BAC+2
- / juin 1995                    **1ère année en LEA Anglais/Italien**
- / juin 1994                    **BAC PRO Bureautique Gestion Administrative et Secrétariat** - BAC
- / juin 1992                    **BEP Communication Administrative et Secrétariat & CAP Employé des services administratifs et commerciaux** - CAP
- /                                 **Stage de Palettisation; réglementation du transport des marchandises dangereuses IATA**  
Lufthansa Cargo
- /                                 **Sensibilisation à la sureté**
- /                                 **Formation SST (Sauveteur secouriste du Travail)**

## COMPETENCES

---

SAP, DGR/AVI/HUM/PER, Microsoft, AS400, Argus, FMS

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**                         Courant  
**Italien**                         Elémentaire

## CENTRES D'INTERETS

---

Natation, Badminton