



***** **

** ** ** ** **

Grenoble (38000)

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

Assistante Commerciale et Logistique Bilingue, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2022 /

ASSISTANTE ADMINISTRATION DES VENTES

KOELIS

- * *Ventes : Gestion des offres de prix, commandes, contrats de maintenance, prêts, locations et facturation. Export et suivi des ventes hebdomadaire et mensuelles pour la direction*
- * *Support logistique : suivi des livraisons, litiges et formalités d'export*
- * *Administratif : Gestion des contrats de distributions et des diverses communications liées aux ventes*

oct. 2021 / août 2022

CONSEILLÈRE LOGISTIQUE

SCHNEIDER ELECTRIC

- * *Interlocutrice administrative principale des plateformes logistiques des clients grands comptes*
- * *Gestion des litiges et réclamations (administratifs, qualités et transports)*
- * *Gestion proactive d'un portefeuille client (réduction des ruptures de stocks et amélioration des délais de livraison)*

août 2021 / oct. 2021

ASSISTANTE COMMERCIALE

ECRIN SYSTEMS

- * *Gestion des offres de prix, Appels d'offre, Prospection et relances commerciales*
- * *Reporting : gestion et suivi des prévisions de commandes et tableaux de bords commerciaux mensuels*
- * *Gestion des voyages, aide à l'organisation des salons*

oct. 2019 / juil. 2021

Commercial master

SME PROJET CRM SALESFORCE | BECTON DICKINSON

- * *Identification des besoins et gestion des demandes de développements informatiques en lien avec le service commercial et la force de Vente, test des fonctionnalités*
- * *Gestion de la master data commerciale et veille de la bonne migration des données*
- * *Elaboration et adaptation des process pour les différents services*
- * *Formation des utilisateurs et réalisation de la documentation formation*
- * *Hypercare : accompagnement des utilisateurs lors du lancement du logiciel, gestion et suivis des déclarations de bugs*

mai 2018 / oct. 2019

CORRESPONDANTE COMMERCIALE

BECTON DICKINSON

- * *Gestion et planification des appels d'offre et devis (gestion de la veille commerciale, réponse, gestion des échantillons, notifications, avenants et demandes associées)*
- * *Référente d'une gamme de produits (en lien avec le marketing) pour les mises à jour tarifaires, l'établissement des nouveaux process*

janv. 2017 / juin 2017

ASSISTANTE ADMINISTRATION DES VENTES

IMER

- * *Administration des ventes de la réception de la commande à l'expédition*
- * *Suivi qualité et transports, facturation et réclamations*

déc. 2016 / janv. 2017

ASSISTANTE COMMERCIALE

IOA GROUP

* *Gestion des appels d'offres en collaboration avec les chargés d'affaires*

* *Gestion et amélioration des documentations commerciales (support-types, revues techniques et marketing destinées aux partenaires et clients)*

déc. 2014 / nov. 2016

ASSISTANTE POLYVALENTE BILINGUE

METROLOGIC GROUP

* *Gestion de l'accueil de l'entreprise, des voyages et suivi RH*

* *Administration des ventes : Gestion des commandes clients, contrats de maintenance, de distribution et leur renouvellement, gestion d'offres de prix, mise à jour tarifaires sur les bases de données ERP*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2012 / juin 2014

Licence LEA anglais - espagnol - BAC+3

/ juin 2012

Baccalauréat général, série Littéraire (option anglais) - BAC

COMPETENCES

SAP, bases de données, Microsoft CRM, Navision, migration des données, PACK OFFICE, Salesforce, Zoho

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Espagnol

Elémentaire

Français

Bilingue