



21/04/1989 (35 ans)
Nationalité Française

* **

Évry (91000)

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

Assistante commercial bilingue, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2019 / oct. 2019

Assistante ADV Export

ARQUUS PANHARD GENERAL DEFENSE

- ☐ Traiter les demandes clients et les commerciaux des marchés militaires (le Singapore et le Moyen-Orient)
- ☐ Vérifier et saisir des commandes/ s'occuper la préparation et la livraison des commandes
- ☐ Organiser les réunions entre les équipes internes de savoir les stocks, l'avancement des commandes, les modifications de prix, le changement des produits
- ☐ Gérer la relation des clients principaux par la réunion hebdomadaire d'avoir la satisfaction des clients
- ☐ Gérer les liasses documentaires (facture commerciale, certificat d'origine, liste de colisage...)
- ☐ S'occuper les commandes SAV (gestions des retours/ échange sous garantie/ litiges des commandes)
- ☐ Suivre des KPI annuels, mettre à jour des tableaux des chiffreages, création de taux des services mensuels
- ☐ Participer à la réunion hebdomadaire d'équipe Export d'atteindre des revenus annuelles.

juil. 2018 / oct. 2018

Assistante ADV Export

Assistante ADV Export – Intérim

Traiter des demandes clients (la France, le Royaume Uni et le Moyen-Orient) et les commerciaux par le mail/EDI

- ☐ Vérifier et saisir des commandes, suivre la production et la préparation des commandes avec la siège et l'entrepôt
- ☐ Préparer les liasses documentaires et s'occuper la livraison des commandes avec l'équipe logistique
- ☐ Gérer la relation quotidienne des clients principaux Europe / UK (Amazon, Castorama, Leroy Merlin, Bricomarché, Costco UK, BM Retail UK, The Range)
- ☐ Suivre et s'occuper des relances factures et recouvrements / Assister l'équipe de SAV de gestions des retours et des litiges de commandes
- ☐ Suivre des KPI annuels et gérer des rapports quotidiens.

juil. 2016 / nov. 2017

Assistante Commerciale

PERMOBIL SAS - Rungis, Val de Marne (94)

Réceptionner les appels téléphoniques et traiter les emails

- ☐ Renseigner les clients et les fournisseurs des informations techniques sur les produits/services de l'entreprise
- ☐ Assister l'équipe des commerciaux à effectuer les devis (fauteuils électriques et pièces détachées)/ saisir la commande/ suivre jusqu'à la livraison
- ☐ Suivre la facturation et le contrat de la prête/le retour des produits / Réaliser un suivi des dossiers particuliers des clients et des fournisseurs
- ☐ Mettre en place et suivre des KPI et mettre à jour les fichiers et bases de données des rapports commerciaux dans le cadre de la stratégie commerciale
- ☐ Assister les équipes de Marketing et Commerciaux à participer les salons, les événements
- ☐ Organiser les travaux quotidiens avec l'équipe et gérer des problèmes techniques des produits et du procès.
- ☐ Gérer/ suivre les projets et analyser les risques et proposer un plan d'actions

mars 2012 / mai 2015	Gestionnaire Back office Import/ Export – CDI MAERSK global service center (Chennai-Inde) <i>Traiter les emails des équipes internes et les clients</i> ☐ <i>Assister l'équipe Front Office (les pays Afriques) de suivre les commandes Import /Export maritimes.</i> ☐ <i>Suivre les opérations maritimes / Gérer la réglementation relative aux marchandises exportées/importées</i> ☐ <i>Mettre à jour les détails principaux des comptes clients et saisir la manifestation d'Import / Export sur le portail de la douane (la vérification d'expéditeur/ consignée, les marchandises, les poids, les détails du conteneur)</i> ☐ <i>Vérifier les dossiers (le certificat d'Origine, le B/L) /suivre les statuts des conteneurs et la livraison des commandes</i> ☐ <i>Suivre et réaliser des KPI / gestion des nouveaux projets et réaliser avec des résultats successive</i>
août 2011 / déc. 2011	Gestionnaire Back office Service Clientèle - CDI SOCIETE GENERALE GLOBAL SERVICE CENTRE
mars 2009 / juil. 2009	Assistante Administrative

DIPLOMES ET FORMATIONS

juil. 2009 / mai 2011	Pondicherry University, Pondichéry, Inde
/	Master II (Traduction et Interprétation - Français / Anglais); Attestation; Equivalence de Master II - BAC+5 d'ENIC-; NARIC - Ministère de l'Education Nationale
/	Attestation d'ENIC; Equivalence de Bac+3 - BAC+3 NARIC - Ministère de l'Education Nationale
/	Baccalauréat + 3 (Langues - Français / Anglais) - BAC

COMPETENCES

MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS, Outlook, Citrixen App store, SAP, Lotus notes, CRM, ERP, Salesforce

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Français	Courant
Turc	Courant

CENTRES D'INTERETS

Musique, Voyage, Sport