



\*\*\*\*\*

12/04/1968 (56 ans)  
Nationalité Française  
Permis catégorie B

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

Puylaurens (81700)  
\*\*\*\*\* \_ \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Responsable ADV export, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2015 / nov. 2019

#### Responsable Administration des Ventes Logistique Export

Laboratoires Lovéa

*Management transverse (équipes logistiques, réglementaires, transporteurs), coordination des informations, suivi des conditions de vente (contrats, remises, tarifs, promotions), suivi logistique (prévisions, commandes, fabrication, planification, obsolètes), gestion des dossiers réglementaires et documents export, organisation et participation aux salons internationaux, gestion des litiges.*

mai 2013 / juil. 2015

#### Assistante Zone Internationale

LABORATOIRE PIERRE FABRE DERMO-COSMETIQUE

*Assistante merchandising Zone Europe/Moyen Orient/Afrique  
Coordination des informations merchandising entre la région et les zones, conception de planogrammes, organisation et participation aux séminaires.  
Assistante marketing-développement Zones Asie/Pacifique et Europe/Moyen-Orient/Afrique  
Coordination des informations marketing, contact privilégié avec les partenaires, organisation de séminaires.  
Technicienne Export/Logistique International  
Interface privilégiée entre les filiales et les différents services internes/externes, suivi logistique (fabrication, planification, obsolètes, étude des prévisions, suivi des commandes), suivi des conformité réglementaire, suivi produits (lancements, modification des packagings, suivi de coût, distribution).*

févr. 2010 /

#### Artisan Brodeuse

BRODIVINE

- Réception des questions/contacts clients (conseil, choix du produit, du motif)
- Aide aux démarches par correspondance (commande, paiement, retour)
- Suivi et réapprovisionnement des stocks
- Suivi des plannings et des délais de réalisation
- Appels d'offres, sélection des fournisseurs, négociation des coûts
- Identification des performances (rapport coût/délai/qualité)
- Création et mise à jour du site internet,
- Conception et diffusion des e-mails promotionnels
- Gestion des commandes (de la prise de commande à la livraison)
- Elaboration du catalogue produits, mise à jour du book produits
- Elaboration de devis, factures et suivi des règlements
- Suivi des délais de réalisation
- Gestion des litiges

janv. 1996 / avr. 2012

#### Responsable Administration des Ventes Export

NUTRITION ET SANTE

*Responsable Administration des Ventes Export  
Gestion des commandes (suivi, coordination et priorisation, expédition), gestion des litiges (transports, facturations, non-conformités, manquants), gestion et suivi des emballages, gestion des transports (négociation, suivi), suivi de dossiers lancement produits (de la maquette à la distribution du produit).*

janv. 1995 / janv. 1996

#### Assistante trilingue Achats sous-traitance

NUTRITION ET SANTE

*Gestion, suivi, transport, réception des commandes de produits sous-traités, vérification des factures et gestion des litiges transports et fournisseurs.*

**janv. 1994 / janv. 1995** **Missions d'intérim**  
*Missions d'intérim dans le secrétariat dont une mission de création et mise en place du poste de secrétaire d'agence*

**janv. 1990 / janv. 1994** **Assistante Chef de Produits; Marketing**  
CURVER RUBBERMAID GROUP  
*Elaboration et suivi du catalogue, Suivi et vérification des emballages, Conception et diffusion des informations promotionnelles à la force de vente, Gestion des concours internes, Organisation des salons/séminaires, Sélection des fournisseurs, négociation des coûts, suivi des livraisons, Suivi du budget marketing et de différentes statistiques*

**janv. 1989 / janv. 1990** **Secrétaire de Direction Bilingue**  
ARTHUR ANDERSEN CONSULTING  
*Création et suivi des dossiers clients, Gestion de la comptabilité courante, responsable d'une dactylographe*

**janv. 1988 / janv. 1989** **Secrétaire de Direction Bilingue: Service Commercial; Marketing et Publicité Europe du Sud**  
SYSTEM MAINTENANCE & SERVICES  
*Service commercial :*  
*Elaboration des contrats de maintenance, Suivi des litiges clientèle,*  
*Service Marketing et Publicité Europe du Sud :*  
*Création et mise à jour du press-book, Correction des textes publicitaires*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**janv. 2020 / janv. 2020** **Certification Management des Equipes** - BAC+3

**févr. 2012 / févr. 2012** **WebMarketing et E-commerce**

**/ juil. 2006** **BASICS of Supply Chain Management, validé par l'APICS**

**/ juil. 1988** **B.T.S. Bureautique et Secrétariat de Direction Options : Traitement de texte et Secrétariat bilingue Anglais** - BAC+2

**/ juil. 1986** **Baccalauréat G1 (secrétariat); Union Professionnelle, Concours de dactylographie 25 mots/mn (classée 10e / 483** - BAC

**/** **Vente sur le terrain**

## COMPETENCES

---

Management transverse, export, suivi des commandes, Administratif international, Logistique, Transport, Incoterm, Règlementaire, Négociation de prix, Gestion des litiges, marketing  
Trilingue : Français/anglais/espagnol

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

<b>Anglais</b>	Courant
<b>Espagnol</b>	Courant

## CENTRES D'INTERETS

---

Danse, course à pied, fitness, voyages, lecture, Présidente (6 ans) puis secrétaire de l'APEL départementale (6 ans)