

**94200 Ivry- Sur -seine**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1504121733**

## **Assistante commerciale import/export**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2011 - 2014 :**

Assistant / Assistante de gestion locative en immobilier  
assistante en gestion locative immobilière, newcoappart pierreval, ivry sur seine

#### **2009 - 2011 :**

Adjoint / Adjointe de direction en hôtellerie-restauration  
adjointe du directeur en hôtellerie, hôtel trois couronnes\*\*\*, paris.

#### **2008 - 2009 :**

Assistant administratif / Assistante administrative  
assistante administrative, a.c.h.a./s.f.e.h.r, ap hp, kremlin bicêtre.

#### **2006 - 2007 :**

Equipier polyvalent / Equipière polyvalente de restauration rapide  
équipière polyvalente, deli sarl mcdonald's, paris

#### **2004 - 2006 :**

Assistant / Assistante de direction trilingue  
assistante commerciale, restaurant parisien étoile de la mer, paris. / assistante commerciale trilingue, sarl rymmed, agence de communication et publicité.

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### **Atouts et compétences**

---

#### **IMPORT/EXPORT**

Connaissances des INCOTERMS et des crédits documentaires.  
Gestion relation clients et fournisseurs. Gestion du suivi des commandes, livraisons. Connaissances des formalités douanières. Réception des échantillons, plis, colis. Gestion de stocks et inventaire des produits.

#### **ADMINISTRATIVE**

Standard, communication interne et externe. Gestion des dossiers du personnel, portefeuille clients, ventes et locations.  
Mise à jour de l'agenda et organisation de réunions.

Edition des rapports (C.A ,statistiques) Préparation de dossiers d'appels d'offres,contrats de consultations (délais).  
Gestion de planning de sites et modalités de réservations.  
Classement , archivage,numérotation des documents.  
Rédaction des rapports, courriers, courriels, baux. Coordination de l'activité d'une équipe.  
Gestion des dossiers sinistres, impayés, litiges. Traitement, affranchissement, dispatching de courriers.

#### COMMERCIALE

Présentation commerciale et promotionnelle. Contacts avec une clientèle étrangère tant (diplomatique, touristique)  
Contrôle et gestion de la caisse et opérations bancaires.  
Facturation, relance, facture proforma, devis. Modalités d'accueil, information et contacts clients, fournisseurs et banques.

#### LOGICIELS INFORMATIQUES

Pack office, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet explorer, gestion de la messagerie, Lotus, Médialogue, Topsys, Homing.

#### Centres d'intérêts

---

Jogging, voyages, lecture.