Assistante Commerciale Import/export

94200 Ivry- Sur -seine · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1504121733

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 etoile de la mer, paris. / assistante commerciale trilingue, sarl rymmed, agence de communication et publicité.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Arabe (courant)

Compétences

IMPORT/EXPORT
Connaissances des INCOTERMS et des crédits documentaires.
Gestion relation clients et fournisseurs. Gestion du suivi des commandes, livriasons. 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,numériation 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 IMFORMATIQUES
Pack office, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet explorer, gestion de la messagerie, Lotus, Médialogue, Topsys, Homing.

Loisirs

Jogging, voyages, lecture.

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.