Assistante De Direction

51150 Bisseuil · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1606121028

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2010
licence langues etrangères appliquées anglais, espagnol, portugais, géopolitique, marketing et communication, technique du commerce international, droit du commerce international et des sociétés, administration et gestion de l'entreprise 3ème année faculté de lettres reims (51) baccalauréat es (mention ab) lycée godart roger epernay (51) / afps diplôme cambridge reims (51) bepc collège les bleuets aÿ (51)

Expériences professionnelles

2015 - 2016 — Responsable des ventes zone export
assistante de direction et responsable des ventes france et export maison de champagne epernay (51)
2013 - 2015 — Clerc de commissaire-priseur
assistante administrative et comptable champagne nicolas feuillatte epernay (51)
2012 - 2013 — Formateur / Formatrice d'anglais
formatrice anglais, anglais commercial, commerce international, économie cfa avize (51)
2008 - 2011 — Conseiller / Conseillère viticole
analyste viticole et laborantine oenologique mhcs / maison de champagne moët & chandon epernay (51) / assistante administrative guide coopérative passy grigny (51)

Langues

Français (maternelle)

Compétences

Secteurs administratif et comptable

• Organiser les réunions et rédiger les comptes-rendus
• Gérer le secrétariat (accueil téléphonique, rédaction de courriers, plannings, etc.) et les stocks
• Maîtrise des outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWERPOINT, ONENOTE)
• Classer, archiver des dossiers administratifs
• Rédiger des courriers clients, fournisseurs
• Enregistrer les factures clients et fournisseurs
• Suivre les éléments de paiement de commandes (règlement, facturation, relances amiables, etc.)
• Effectuer le suivi de la clientèle, des fournisseurs
• Proposer des solutions en cas de dysfonctionnement ou litige (livraison, garantie, règlement, etc.)

Secteurs commercial et viticole
• Accueillir, conseiller les clients
• Assurer les visites en langues française, anglaise et espagnole
• Réaliser des études techniques et commerciales
• Etablir et transmettre des devis selon les modalités techniques et commerciales (Planning, prix, paiement)
• Négocier avec les clients les modalités du contrat
• Traiter l'administration des ventes France et Export
• Gérer les incoterms et la règlementation douanière
• Organiser des évènements

• Effectuer le suivi de la cuverie (Production Champagne)

Logiciels viticoles : ISAGRI : ISACUVE, ISAVIGNE, TER'VITI, PROGINOVE

Permis

B

Loisirs

Sport : natation en club

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