

Née en 1984
74150 Vallières
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1609221719

Assistante commerciale france et export

Ma recherche

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

Formations

2003 :

| licence de langues étrangères appliquées aux affaires et commerce international (anglais et espagnol)
université de savoie chambery (savoie).

2002 :

| deug lea mention assez bien, université de savoie chambery (savoie).

06/2000 :

| baccalauréat littéraire lycée charles baudelaire cran gevrier (haute savoie), avec mention européenne cours d'histoire géographie dispensés en anglais avec examen final

Expériences professionnelles

07/2003 :

Assistant / Assistante administration des ventes export

| stagiaire sein du service export adg albens (savoie) • saisie et suivi de commandes. • développement du marché brésilien.

09/2002 :

Assistant / Assistante administration des ventes export

| emploi d'été sein du service export adg meythet (haute savoie). • saisie et suivi de commandes. • développement du marché brésilien

/ à ce jour :

Assistant / Assistante administration des ventes export

assistante commerciale france et export adg albens (savoie) • devis clients. • suivi administratif et logistique des commandes clients. • gestion des litiges (sav et fiches anomalies). • relances créances. • élaboration de supports marketing (catalogues, documentations techniques). • participation des salons. • réponse aux appels d'offres et gestion du logiciel vecteur plus (détecteur d'appel d'offres) • formation aux achats. • participation la mise en place du processus qualité de l'entreprise (norme iso).

Langues

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

Atouts et compétences

- ☐ Devis clients.
- ☐ Suivi administratif et logistique des commandes clients.
- ☐ Gestion des litiges (SAV et fiches anomalies).
- ☐ Relances créances.
- ☐ Elaboration de supports marketing (catalogues, documentations techniques).
- ☐ Participation à des salons.
- ☐ Réponse aux appels d'offres et gestion du logiciel VECTEUR PLUS (détecteur d'appel d'offres)
- ☐ Formation aux achats.
- ☐ Participation à la mise en place du processus qualité de l'entreprise (norme ISO).
- ☐ Saisie et suivi de commandes.
- ☐ Développement du marché Brésilien
- ☐ Microsoft office (Word, Excel, Publisher, Power point)
- ☐ Logiciel d'exploitation Distel.
- ☐ Indesign et Photoshop sur Mac.

Centres d'intérêts

Musique, lecture, travaux d'aiguille et pratique du yoga.