Vanessa N. - Née
78500 Sartrouville
23 ans d'expérience
Réf : 1806271114

Assistante technique / assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

UNIVERSITE PAUL VALERY Montpellier | 2000
Licence Espagnol

Lycée Montaury Nîmes | 1995 - 1997
BTS Commerce International

Northwest High School, Ohio USA| 1993 - 1994
High School Graduation

Expériences professionnelles

Septembre 2017 – Mars 2018
Fives Solios, Groupe Fives Le Pecq 78 (Intérim) Projet ALBA 6 construction d'une usine d'aluminium à Bahreïn-Moyen Orient. Assistante bilingue du chef de projet ? Gestion de documents de l'équipe (plans, dessins, spécifications techniques, rapports ..) ? Tenue de la mise à jour des documents et de la base de donnée associée. (Doc controller M-files) ? Transfert des fichiers auprès des partenaires et des clients (Doc controller ACONEX) ? Gestion des approvisionnements et déplacements ainsi que d'autres éléments logistiques du projet. ? Assistanat général du projet.

Janvier 2017 – Aôut 2017
Keolis SA, Paris 9ème Division Direction Internationale Assistanat directeur appels d'offres et directeurs du développement international (3 personnes). ? Assistanat classique : gestion d'agenda, organisation des déplacements, organisation de réunions et de visio-conférences, préparation de documents et compte rendus. ? Participation à la mise en oeuvre des relations internationales. Elaboration des programmes d'accueil et de déplacements des délégations étrangères avec Keolis Lyon. Support équipe commerciale + Interface/Siège (environ 12 personnes basées au siège) ? Accueil des nouveaux arrivants. ? Aide pour l'organisation de voyages complexes. ? Organisation d'évènements (SteerCo de grands projets, séminaires, visites collaborateurs …). ? Emission de visas. ? Validation des notes de frais avant validation par le hiérarchique. ? Référent Kapp Appro : EB, suivi refacturations, rôle d'interface avec le contrôle de gestion holding. ? Animation de la communauté International Commercial Community sur Keosphère.

2014 – 2016
INDUSTRELEC, Sartrouville Assistante Commerciale Export du responsable activités automobile (Bancs Moteurs pour PSA et Renault). ? Traitement du courrier et des Fax. ? Rédaction de Devis techniques et correctif et envoi aux clients. ? Appels d'offres : préparation des documents administratifs pour les AO / relecture, correction orthographe et mise au format des propositions commerciales / impressions des propositions commerciales / préparation des envois ou mise en ligne sur plateforme dématérialisée. ? Classement et archivages selon la procédure interne des commandes reçues liées aux devis envoyés aux clients. ? Facturation des commandes mensuelles sous le logiciel NAVIBAT (ERP). ? Relances facturations et traitements des litiges ainsi que des impayés. ? Traduction de documents techniques et administratifs en anglais.

2005 –2014
RENAULT, Villiers Saint-Frédéric -Guyancourt Assistante Technique Trilingue du chef de projet ingénierie. ? Réunion hebdomadaire : préparation de l'agenda, réunion en visioconférence avec GM- Angleterre et Nissan-Espagne, diffusion de compte rendu. ? Planifications des modifications techniques : planning, objectifs, budgets, manoeuvre. ? Logistiques : choix des emballages avec les fournisseurs pour les pièces proto (spécifique ou standard) avec validation numérique ou prototype physique en usine. ? Traductions de documents techniques en anglais et espagnol. ? Administratrice base de données pour le projet : support technique aux utilisateurs, formation processus utilisés aux nouveaux arrivants Renault et GM-Nissan. ? Suivi des indicateurs.

2004 – 2005
EURODAEWOO, Trappes Assistante Commerciale-Département : Chariot Elévateur ? Offres, cotations, prix, délais, commandes, export (douane) ? Transport et logistique avec la maison mère Belge. ? Réception, vérification des pièces de rechange. ? Traitement des garanties avec Daewoo Corée

2003
Institut International de Rambouillet / ANDREW, Coignières Secrétaire Bilingue Anglais de Direction. ? Accueil des étudiants étrangers. ? Démarches et saisie des dossiers administratifs. (facturation, régularisation séjours...) ? Tenue du planning pour le logement. Sale Administrator Senior (Administrateur des Ventes Bilingues Anglais). ? Prix, délais, commandes nationales et export avec SAP. ? Suivi du transport et logistique jusqu'à livraison clients. ? Facturation et traitement des litiges

2002
Rectorat de Versailles Assistante Administrative ? Gestion du courrier, d'agenda du chef de service, accueil téléphonique et physique des enseignants. ? Gestion des dossiers du personnel enseignant de l'Académie: congés maternité, maladie, parental, mutations internes et externes.

1994 – 2001
Expériences professionnelles Commercial, Direction et Logistique ? Assistante trilingue commerciale et logistique Société J.PCREATION (textile), Montpellier. ? Assistante trilingue commerciale et de direction Société SAFE DATA SYSTEM (logiciel informatique), Montpellier. ? Administrateur de vente Junior Espagne-Portugal Société DELL COMPUTER, Montpellier ? Assistante commerciale et logistique Espagne-Portugal Société CADUTEX IBERICA, Madrid. ? Stage professionnel technique d'exportation TRANSPORT DUCROS, Nîmes. ? Chargée d'accueil et communication (job d'été) BANQUE MONDIALE, Washington, USA.

Langues

- Anglais (bilingue), Espagnol (bilingue), Vietnamien-Portugais-Italien (bonnes notions) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique, gestion d'agenda, reporting, archivage dossiers, préparations de réunions audio ou Visio, suivi d'indicateurs.
Logistique transport clients -fournisseurs.
Offres commerciales, suivi de commandes et dossiers clients, prix, délais, facturation.
Assurer la transmission des informations en interne et en externe
Préparation des présentations pour les réunions.
Rédaction de comptes rendus de réunions.
Traduction de documents anglais ou espagnol.

Microsoft Office, Internet, SAP, Navibat, Qualiac (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Karaté| Piscine |Médiation| Voyages |Cinéma|Danse