Assistante commerciale export

93210 La Plaine Saint-Denis · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2004271326

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2022-12-31 — Bac +5 — SUP CAREER INSEEC U
Master International Business Strategy
2020-12-31 — Bac +2 — GESCIA CCI Paris Ile De France
Responsable en Commerce International
2019-12-31 — Bac +2 — Lycée Jean Zay
BTS Commerce International
2017-12-31 — Bac — Lycée Eugénie Cotton
BAC PRO Gestion-Administration (Mention Bien)
2015-12-31 — Lycée Louise Michel
CAP Employée de Commerce Multi-Spécialités

Expériences professionnelles

2019-09-01 - 2020-06-30 — Apprentie Administration des Ventes Nucléaire Export

Traitement ADV des commandes (France/Export), facturation, suivi des règlements, relances des impayés, établir la documentation associée (Fiche technique, certificats d'origine, liste de colisage...).

2019-02-01 - 2019-02-28 — Stagiaire Assistante des Opérations Export

Répondre aux demandes de cotations du fret aérien.

2018-11-01 - 2018-11-30 — Commerciale (Mission Export Scolaire)

Prospection clientèle en anglais, étude de pays, étude sectorielle et diagnostic culturel.

2018-08-01 - 2018-08-31 — Assistante Administrative Service Travaux-Matériaux

Saisie des factures, suivi administratif des dossiers (contrats, bons de commandes, bons de livraisons, ...).

2018-05-01 - 2018-06-30 — Stagiaire au Service des Opérations Maritimes

Gestion des opérations du trafic maritime de l'import-export, gestion des appels téléphoniques entrants en espagnol.

2017-09-01 - 2018-09-30 — Manager Niveau IV

Visiter les points de ventes, assurer le reporting auprès de la Direction Générale (rapport complet de la situation commerciale, taux de ruptures, etc.).

2017-03-01 - 2017-03-31 — Stagiaire Administrative et Comptable

Saisie des factures, des règlements clients, remises de chèques, rapprochements comptables, traitement des commandes (par courrier, e-mail et téléphone).

2016-11-01 - 2016-11-30 — Stagiaire Administrative

Suivi administratif des dossiers (contrats, bons de commandes, bons de livraisons, etc.).

2016-06-01 - 2016-06-30 — Stagiaire Comptable

Traitement de la facturation.

2016-01-01 - 2016-01-31 — Stagiaire Secrétaire Administrative

Traitement du courrier entrant-sortant, préparation de réunion et rédaction de compte rendu.

Langues

Portugais (Langue maternelle), Espagnol (Courant), Anglais (Courant)

Atouts

Étude et veille du marché international, Logistique (Incoterms, Cotations, etc), Gestion administrative, Facturation, Maîtrise du Pack Office, Logiciels CEGID, SAGE, EBP

Loisirs

Hobbies

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