Coordinatrice import & export

75 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2006100814

Ma recherche

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

Formations

12/2019 — Bac +5 — Institut d'Administration des entreprises (IAE)
Master Management & commerce international
12/2017 — Bac +3 — Institut d'Administration des entreprises (IAE)
Licence sciences de gestion
12/2016 — Bac +2 — Ecole supérieure de technologie (EST)
DUT en Techniques de Management et gestion des affaires internationales

Expériences professionnelles

04/2019 - 09/2019 — Coordinatrice import & export
Gestion des flux import & export ; Coordination commerciale et logistique ; Instruction transitaire et compagnie maritime ; Réalisation des formalités en douane ; Réalisation des devis clients ; Contrôle & Validation des bons de livraison ; Procédure d'assurance et de facturation ; Gestion des commandes internes et externes.
04/2018 - 08/2018 — Assistante commerciale et expédition
Gestion des stocks, des approvisionnements et de facturations ; Suivi des flux de commandes et de livraisons ; Supervision des opérations de chargement/déchargement et de la chaîne de préparation et de conditionnement ; Inspection des entrepôts.
05/2017 - 06/2017 — Assistante commerciale
Organisation des événements commerciaux ; Gestion des flux commerciaux et administratifs ; Suivi des dossiers en cours ; Mise en relation des clients avec les attachés commerciaux ; Prospection clients (Phoning, Emailing, Publipostage) ; Préparation et présentation d'une offre commerciale.
05/2016 - 06/2016 — Assistante logistique
Gestion des réceptions, d'entreposage et d'acheminement ; Gestion des flux de marchandises ; Supervision de la manutention des biens sur le site ; Assurer le respect des procédures réglementaires ; Assurer la surveillance de la sécurité de marchandises ; Gestion du portefeuille clients ; Garantir les délais et les volumes de livraison.
07/2015 - 07/2015 — Assistante administrative et commerciale
Initiation aux différentes opérations journalières ; Traitement des dossiers sinistres et archives ; Gestion des tâches administratives des dossiers de clients ; Aide à la prospection.

Langues

Arabe (notions), Français (notions), Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Gestion de projets, Gestion administrative, commerciale et logistique, Traitement de commandes clients, Transport international et transport multimodal, Régime douanier, Négociation, Incoterms, Pack Office, C2i certificat informatique et internet, WIX, Logiciel Sphinx, Logiciel Lavinpro, Logiciel NSI

Loisirs

Voyage, Sport, Danse

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