

Née en 1993
94130 Nogent-sur-marne
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2010111522

Assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +3 à La Sorbonne Université

Licence de Science

2016 : Bac +5 à Université de Varsovie, Pologne

Master en traduction polonais - français ; Études Romanes

Expériences professionnelles

02/2020 à ce jour :

Assistante Commerciale Export chez Reflectiv Window Film

- Renseigner les clients à propos des prix, délais, nouveaux produits
- Enregistrer leurs commandes et leurs délais
- S'assurer des livraisons dans les délais
- S'occuper des démarches liées à l'export, si besoin
- Saisir et éditer les éléments nécessaires à la livraison et à la facturation
- Régler les problèmes ou petits litiges liés aux commandes ou aux livraisons
- Contact avec les fournisseurs divers basés en Pologne
- conférence ZOOM avec les clients espagnols afin de présenter la société

10/2019 - 02/2020 :

Guest Welcomer chez Hôtel Normandy sur Paris

07/2019 - 08/2019 :

Réceptionniste du jour chez Hôtel Courtyard By Marriott sur Paris Arcueil

- check-in, check-out, les encaissement des clients sur le logiciel OPERA
- les vérifications des réservations à l'aide des reports sur OPERA
- gestion des appels entrants
- les attributions des chambres

01/2019 - 09/2019 :

Réceptionniste tournante chez Hôtel De Bellevue Paris Gare Du Nord

03/2018 - 08/2018 :

Junior Accountant chez JII

- saisie des factures fournisseurs en Peoplesoft
- paiement des factures fournisseurs
- gestion des appels entrants/ des relances fournisseurs

03/2017 - 02/2018 :

Chargée de recouvrement chez Accenture Polska

- suivi des comptes clients et la mise en place du processus de relance et de recouvrement alternant courriers électronique et appels téléphoniques
- gestion des comptes des clients francophones, anglophones et hispanophones du marché EMEA
- émission des factures, des notes de crédits et refacturation en SAP

Langues

Polonais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Renseigner les clients à propos des prix, délais, nouveaux produits
- Enregistrer leurs commandes et leurs délais
- S'assurer des livraisons dans les délais
- S'occuper des démarches liées à l'export, si besoin
- Saisir et éditer les éléments nécessaires à la livraison et à la facturation
- Régler les problèmes ou petits litiges liés aux commandes ou aux livraisons
- Contact avec les fournisseurs