

Née en 1991  
**94130 Nogent-sur-marne**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2302101310

## Assistante commerciale

### Ma recherche

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

### Formations

**2012** : Bac +4 à Université Sorbonne Nouvelle sur Paris  
Maitrise en Langues et Affaires Économiques Internationales  
Option : Négociation Commerciale Internationale

**2011** : Bac +3 à Université Sorbonne Nouvelle sur Paris  
Licence en Langues Étrangères Appliquées : Anglais/Arabe  
Option : Affaires et Commerce International

### Expériences professionnelles

**2019 à ce jour :**  
Assistante Commerciale chez Abc Distribution sur Bonneuil-sur-marne  
Achat  
• Gérer les stocks.  
• Créer et suivre les commandes achats : saisie de commandes, création des étiquettes logistiques, création codes articles pour les nouveautés.  
• Suivre l'acheminement des commandes.

Vente  
• Répondre aux appels d'offres.  
• Créer les nouveaux comptes clients.  
• Renseigner les différentes matrices clients et envoi de divers éléments : visuels, fiches logistiques, état stock  
• Gérer les commandes clients : saisie des commandes, suivi transport, facturation.  
• Gestions des litiges liés au transport.  
• Traiter l'ensemble des demandes des commerciaux.  
• Organiser les salons et les animations magasins.  
• Gestion et administration des commandes e-commerce.  
• Gestion et amélioration de la relation clients B2B et B2C.

SAV  
• Gérer le SAV client sur les produits sous garantie

**2017 - 2019 :**  
Assistante qualité / Achat chez Abc Distribution sur Bonneuil-sur-marne  
SAV/Réclamations :  
• Traiter les cas de remontées SAV des clients et des consommateurs concernant les produits sous garantie.  
• Gérer le traitement de la réclamation dans sa globalité.  
• Tenir à jour les tableaux de bord et indicateurs des postes SAV et réclamations.  
• Assurer le reporting et la communication aux services internes pour initier les actions d'amélioration.

#### Eco-Déclarations :

- Prendre en charge les déclarations auprès des éco-organismes : les DEEE pour les équipements électriques et électroniques, la déclaration des piles et accumulateurs et la déclaration annuelle Eco-emballage.

#### Gestion des flux :

- Tenir à jour le fichier de suivi des commandes fournisseurs.
- Tenir à jour le fichier de suivi des paiements fournisseurs
- Contrôler les factures vs les commandes, réceptions, conditions de paiement

### 2015 - 2017 :

#### Hôtesse polyvalente chez Takeda France sur La Défense

- Accueil des visiteurs, Gestion du standard et prise des messages. Gestion des plis et des colis.
- Réservation taxis. Commande fournitures, plateaux repas.
- Gestion des factures et des notes de frais.
- Affranchissement et distribution du courrier

### 2012 - 2014 :

#### Hôtesse d'accueil- standardiste chez Groupe M6 sur Neuilly Sur Seine

- Accueil des visiteurs et des collaborateurs de la société.
- Gestion des appels et assistance à la mise en place des procédures du groupe.
- Diverses tâches administratives

### 2010 - 2010 :

#### Stage Assistante export chez Air Liquide Medical Systems sur Antony

- Contribution à la stratégie d'implantation d'ALMS dans les pays ciblés :
- Réalisation de trois études de marché sur les respirateurs de réanimation en Suisse, Belgique et Hongrie.
- Participation au processus des ventes à l'export : la prospection, la saisie des commandes et les conditions de livraison.
- Apprentissage des différents modes de paiements : virement bancaire, crédit documentaire

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

### Achat

- ☐ Gérer les stocks.
- ☐ Créer et suivre les commandes achats : saisie de commandes, création des étiquettes logistiques, création codes articles pour les nouveautés.
- ☐ Suivre l'acheminement des commandes.

### Vente

- ☐ Répondre aux appels d'offres.
- ☐ Créer les nouveaux comptes clients.
- ☐ Renseigner les différentes matrices clients et envoi de divers éléments : visuels, fiches logistiques, état stock
- ☐ Gérer les commandes clients : saisie des commandes, suivi transport, facturation.
- ☐ Gestions des litiges liés au transport.
- ☐ Traiter l'ensemble des demandes des commerciaux.
- ☐ Organiser les salons et les animations magasins.
- ☐ Gestion et administration des commandes e-commerce.
- ☐ Gestion et amélioration de la relation clients B2B et B2C.

### SAV

- ☐ Gérer le SAV client sur les produits sous garantie

Gestion des flux :

- Tenir à jour le fichier de suivi des commandes fournisseurs.
- Tenir à jour le fichier de suivi des paiements fournisseurs
- Contrôler les factures vs les commandes, réceptions, conditions de paiement

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages  
Cinéma  
Maman  
Restaurants  
Shopping