

Née en Octobre 1992  
**92250 La Garenne-colombes**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
Réf : 2302230837

## Responsable des services généraux / assistante administrative

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**2019** : Bac +5 à Université du Havre / Universidad tecnológica del Perú sur Le Havre  
Master 2 Management et Commerce international  
Parcours Échange avec l'Amérique Latine

**2017** : Bac +3 à Université de Caen Normandie sur Cherbourg  
Licence pro assistant export trilingue

**2016** : Bac +2 à Lycée Albert de Mun / Lycée Jeann d'Arc / King Education sur Paris / Le Havre / Bournemouth  
BTS Assistant de manager /Formation en anglais

### Expériences professionnelles

**2021 - 2022 :**  
Chargée de clientèle / commerciale chez Musikhaus Thomann sur Treppendorf, Allemagne  
Traitement des demandes et réclamations clients, conseil.  
En gestion avec le service contentieux, régularisation des clients débiteurs.  
Gestions des commandes facturation et reporting.  
Travaux de facilitation et de traduction entre les clients et services internes

**2019 - 2019 :**  
Assistante administrative (stage) chez Ong (iprodes Peru) sur Lima, Perou  
Gestion des appels, e-mails, courriers.  
Saisi des donnés, rapport.  
Organisation administrative d'un événement (séminaire)  
Accueil des participants

**2018 - 2018 :**  
Assistante commerciale (stage) chez Chocolates Artesanos Isabel sur Alcorisa, Espagne  
Réceptionner les appels téléphoniques et emails et renseigner les clients.  
Enregistrer les commandes.  
Saisi des donnés.  
Prendre en charge les dossiers et saisir les avoirs concernant les litiges commerciaux.  
Lancer la facturation quotidienne  
Proposer des solutions en cas de dysfonctionnement (livraison, garantie, règlement)  
Organisation administrative de la participation de l'entreprise au salon international de Madrid

**2017 - 2017 :**  
Assistante commerciale (stage) chez Cafe Mesa De Los Santos sur Bogota, Colombie

Elaboration d'un plan marketing  
Saisi des données, rapports.  
Assistance à la directrice commercial ( Elaboration des Bill of lading).  
Accueil des clients étrangers.  
Participation et organisation du stand de l'entreprise au salon international de Bogota

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

Responsable des services généraux/Assistante Administrative

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Voyages  
Fitness, sport individuels