

Né le 01/01/1993
91130 Ris Orangis
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 250308115204



Manager adv acheteur

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

12/2017 : à IFOCOP
Formation Import Export

12/2016 : à Education First
Séjour Linguistique

12/2014 : Bac +2 à Pôle BTS Robert Schuman
BTS Commerce International

12/2012 : Bac à Lycée Frédérique Mistral
BAC Economique et Social

Expériences professionnelles

09/2021 - 12/2021 :
Gestionnaire ADV / Acheteur chez Greenyard Fresh France
Développement et négociations des ventes et portefeuille clients. Gestion des dossiers imports/exports. Contrôle des ouvertures des lots d'arrivage. Conseils et accompagnements clientèles (fidélisation commandes régulières). Optimisation des processus ADV. Gestion litiges et réclamations clients/fournisseurs/prestataires. Supervision et gestion d'équipe ADV (formation, management). Suivi des indicateurs de performance. Coordination des flux d'information (réfèrent principal auprès des autres services).

05/2020 - 10/2020 :
Assistant ADV chez Greenyard Fresh France
Gestion des dossiers imports (Partie logistique et administrative des campagnes). Contrôle des ouvertures des lots d'arrivage. Réfèrent principale des prestataires extérieurs pour fluidifier le traitement des flux de marchandises. Récupération et imputation des pièces pour la comptabilité (facture d'achats, avoirs...). Contrôle des bons de transports et factures fournisseurs. Gestion des réclamations et litiges fournisseurs/prestataires. Prise en main des tâches administratives et commerciales.

10/2017 - 12/2017 :
Assistant Commercial Import chez J'océane
Prise de commandes téléphoniques français/anglais. Suivi des opportunités d'achats à l'étranger auprès des fournisseurs. Saisie informatique des achats/ventes/préparation. Organisation et suivi des livraisons/traitements de litiges. Élaboration des documents d'export. Relances clients. Prospection et apport de nouveaux clients. Aide ponctuelle à la préparation en cas de pic d'activité.

08/2017 - 10/2017 :

Assistant Administratif chez Vente Privée

Accueil clients. Rédactions courriers, documents, messages électroniques. Organisation évènement, rendez-vous et réunions. Alimentation tableaux de bords, tableaux de résultat. Participation à la rédaction de documents juridiques.

05/2017 - 08/2017 :

Assistant Export chez Adméo

Gestion des opérations liées au commerce International. Identification stratégique exports de l'entreprise. Calculs commerciaux. Gestion des documents douaniers. Suivi et optimisation des stocks. Gestion des litiges clients. Interlocuteur principal suivi et gestion des commandes auprès des clients et fournisseurs.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Participation/Animation Salon 'Rungis Au Grand Palais'