# Gestionnaire Export

77181 Le Pin · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250808035609

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

## Formations

2005-12-31 — Bac +3 — ESM-A (Ecole Supérieure de Management en Alternance)
Programme ESM - option International-Europe
2003-12-31 — Bac +2 — ISEG (Institut Supérieur Européen de Gestion)
BTS et Bachelor
2000-12-31
Baccalauréat Sciences Economiques et Sociales

## Expériences professionnelles

2017-07-01 - à ce jour — Gestionnaire Export
Suivi et gestion du portefeuille export et développement de la zone export, établissement des reportings, préparation des cotations prix pour les offres clients, saisie des commandes, planification et suivi des livraisons, facturation, suivi des stocks, gestion des échantillons, gestion des remises de fin d'année clients (RFA), édition de statistiques clients, RSE - mise en place d'un partenariat avec les associations pour les produits à date courte.
2012-01-01 - 2017-07-31 — Office Manager
Tenue d'agenda, organisation des réunions et des déplacements, organisation des événements et des séminaires, gestion administrative du bureau, services généraux, facturation, accueil des nouveaux entrants, préparation du plan de formation, suivi et prises en charge des formations auprès des OPCA, sélection des candidats (sourcing et entretien de recrutement).
2010-09-01 - 2012-12-31 — Assistante de direction
Gestion des agendas, organisation des déplacements (France et international), filtrage des appels, recrutement : entretien téléphonique et physique, organisation des entretiens avec les managers, accueil des candidats, reporting, relais RH (organisation du process d'évaluation avec les RRH, support administratif pour l'embauche des collaborateurs, suivi des périodes d'essai...), organisation d'événements, gestion du service (notes de frais, fournitures, feuilles de temps, planning congés...), gestion budgétaire (ouverture de mission, facturation, encaissement).
2007-01-01 - 2010-09-30 — Assistante recrutement
Prise de brief avec le consultant, mise en ligne des annonces, tri des CV, recherche de candidats via Monster, Cadremploi, Apec, Viadeo..., gestion de la totalité des job-boards, qualification téléphonique des candidats, reporting client, organisation des shortlists, montage des dossiers de candidature, gestion des agendas, déplacements (France et international), facturation, recrutement, formation et intégration des nouveaux collaborateurs (stagiaires et assistantes).
2005-09-01 - 2007-01-31 — Assistante commerciale et administration des ventes
Montage de dossiers sur le logiciel Equinox, relances banques et clients, gestion totale des assurances en délégation, relances impayés, gestion du tableau des congés de l'agence, suivi commercial des dossiers jusqu'à la signature chez le notaire.
2004-10-01 - 2005-09-30 — Stage assistante commerciale
2003-10-01 - 2004-09-30 — Stage assistante du directeur des ventes Ile de France
2003-04-01 - 2003-08-31 — Stage assistante chef de publicité
2001-11-01 - 2001-11-30 — Stage Crédit Documentaire
Gestion de dossiers export avec crédit documentaire.
2001-05-01 - 2001-09-30 — Stage

Gestion de dossiers export.
2000-12-01 - 2001-01-31 — Stage transitaire
Gestion de dossiers export.

## Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

## Atouts

Word, Excel, Powerpoint, Internet, Vif, Clikview

## Permis

Permis B

## Loisirs

Yoga, Pâtisserie/ cuisine, Lecture, Musique

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