

Née en 1985  
**93160 Noisy Le Grand**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 803190949**

## Assistante commerciale

### Ma recherche

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

### Formations

#### 2006 :

diplôme d'études professionnelles approfondies en commerce international bac+4 institut supérieur de la communication des affaires et du management madagascar

### Expériences professionnelles

#### 2006 - 2006 :

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en automobiles  
auto center (agence représentant la marque mazda) assistante commerciale gestion des factures, négociations clients, prospection de nouveaux marchés.

#### 2006 - 2006 :

Assistant / Assistante administration des ventes export  
continental auto (concessionnaire exclusif isuzu) assistante de direction, suivi des documents d'importation, réalisation des dossiers de dédouanement, de vérification auprès de sgs, prises des rdv et organisations du planning de la direction.

#### 2006 - 2006 :

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en gastronomie univers culinaire auprès des particuliers ifc /banque mondiale consultant marketing d'un projet tutorat d'une étude d'opportunité d'un restaurant (formation de 3mois).

#### 2005 - 2005 :

crédit agricole (banque bni crédit lyonnais) suivi du dossier crédits, élaboration des documents d'import export (crédit documentaire), sav auprès des clients, ouverture des comptes commerciaux, négociations des retards du paiement et étude de marché.

#### 2004 - 2004 :

auximad (auxiliaire maritime transitaire) spécifications aux opérations d'import, fonctions commerciales, suivi des documents et formalités niveau de la douane, et du bureau sgs.

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral :

courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

- Prospection / Enquête auprès des clients, Négociation, et vente des produits.
- Marketing (Etude de marché, force de vente, conception de produits etc..)
- Bonne maîtrise des formalités aux opérations d'import/Export (les Incoterms, FSI,...).
- Rédaction et saisie de divers documents commerciaux et administratifs.
- Elaboration des documents bancaires (ouverture des comptes commerciaux et particuliers, crédoc, chèques de banques, clôture de comptes,...)
- Logiciels: Word, Excel, Power Point, Internet et Access (notion).
- Accueil physique et téléphonique.

## Centres d'intérêts

---

Lecture, Théâtre, Peinture et Natation