

Sénamé A. - Né le 17/10/1986

75015 Paris

1 an d'expérience

Réf : 1109291122

Assistante achats/logistique en alternance bilingue anglais

Ma recherche

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

Formations

Octobre 2011 : Bachelor Achats/Logistique en alternance (Licence)

Ecole de Commerce - PPA Paris - Groupe PGSM - Paris 14e

2010 : Formation Assistante Responsable Import / Export

Centre IFOCOP - Rungis (94)

2006 - 2008 : Weller International Business School

Ecole Supérieure de Commerce International - Paris 17e

2005 - 2006 : 1ère année en Management International

Université Paris X - Nanterre

Expériences professionnelles

2011

Mai 2011 à aujourd'hui Assistante Logistique - SOJITZ Europe PLC - Paris 2e Entreprise de trading en import-export dans les secteurs agroalimentaire - chimie - métal - automobile - plastique - Gestion des commandes et réalisation des contrats - Suivi des fournisseurs et des transitaires - Suivi de l'état des stocks (produits chimiques) - Création & émission de factures clients - Traitement des litiges

2011

Juin 2010 à Février 2011 Responsable Logistique - SPADACCINI Marbres & Granits - Champigny-sur-Marne (94) Entreprise de négoce B to B dans le secteur de la décoration - Importation de pierres naturelles - Définition du planning hebdomadaire des tournées/livraisons - Contrôle des marchandises à la réception et à l'expédition - Gestion de la BDD, gestion des stocks, anticipation rupture - Management des équipes de préparateurs de commandes et de livreurs - Définition des prix de vente & participation à la négociation des tarifs fournisseurs - Suivi des fournisseurs & recherche de futurs partenaires potentiels - Traitement des litiges

2008

Avril à Décembre 2008 Conseillère Clientèle - UNIQLO - Londres - Gestion des opérations comptables - Suivi des commandes & Gestion des stocks - Réapprovisionnement & Prise en charge de la clientèle

2007

Octobre - Novembre 2007 Assistante Administrative - Bank of New York Mellon - Londres - Accueil physique et téléphonique des clients - Prise de Rdv & Gestion des plannings

Langues

- Anglais (bilingue), Allemand (courant), Espagnol (intermédiaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Informatique : Pack Office, Access, GesCom, Omnis, environnement Mac & PC

- Import/Export : Droit international, Gestion & Comptabilité, Incoterms & CREDOC... (Expert)

Centres d'intérêts

- - Loisirs : Pratique de l'athlétisme pendant 6 ans,
- Voyages : Angleterre, Allemagne, Togo
- Solidarité : Action bénévole pour l'association Afrique Espoir