

Aude M. - Née en 1987
83190 Ollioules
6 ans d'expérience
Réf : 1411022120

Responsable achat

Ma recherche

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

Formations

2008 - 2009 : Licence professionnelle
Tourisme d'Affaires - Cap Vers, Nantes
2006 - 2008 : BTS Ventes et Productions Touristiques
Lycée Sainte Ursule, Tours
2005 : Licence 1 en espagnol
Université François Rabelais, Tours
2005 : Baccalauréat Sciences
technologies et tertiaires - Lycée Ronsard, Vendôme

Expériences professionnelles

2013 - 2014

Responsable achat (poste actuel) Buyagift-Smart&Co, Paris Vente en ligne de coffrets cadeaux • Recherche de nouveaux partenaires correspondants au cahier des charges de CoolCadeau.fr, • Fidélisation et Suivi du portefeuille clients, • Identification des opportunités, • Négociation commerciale, • Rédaction des propositions commerciales, Gestion administrative, • Reportings hebdomadaires, Suivi et Analyse du CA, Réalisation des objectifs

2011 - 2012

Assistante Chef de Projet Marketing Opérationnel • Mise en place de campagnes d'animations pour les clients Grands comptes (Nestlé Purina, Nestlé Céréales, Groupe Seb, Giovanni Rana, Lotus ...) • Prise de brief et élaboration d' outils d'aide à la vente pour les animateurs. • Mise en place et suivi de campagnes. • Synthèses qualitatives et quantitatives de fin de campagne. • Devis et gestion des stocks : Kit animation, PLV, suivi logistique. MGS PROMOTION, Paris

2010 - 2011

Chargée des Partenariats • Gestion d'un portefeuille de partenaires • Mise en place de process de qualité, visite partenaires, suivi et traitement des litiges. • Démarchages des partenaires sur l'ensemble de la France, négociation et mise en place des partenariats commerciaux. • Sélection des partenaires intégrant les coffrets cadeaux, tâches administratives et gestion des contrats.

2009 - 2010

Assistante Chef de Projet • Mise en ligne des produits des différentes marques, du suivi du catalogue, de la gestion, du reporting des produits en ligne par destination. • Émission et réception d'appels en français et en anglais pour des tours opérateurs, optimisation des produits. • Générer l'application des contrats fournisseurs et des différentes procédures de mise en vente des produits (interface, vente, réservation, convocation).

2008 - 2009

Assistante Chef de Projet • Analyse de la faisabilité du projet, gérer le cahier des charges, rédaction et conception du programme. • Réalisation du carnet de voyage et l'ensemble de la signalétique.

Langues

- Anglais / Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique
Microsoft Office
(Word, excel, powerpoint)
Amadeus
Galileo (Expert)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Danse, natation, tennis
Voyages