

Soraya M. - Né
94200 Ivry- Sur -seine
18 ans d'expérience
Réf : 1504121733

Assistante commerciale import/export

Ma recherche

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

Formations

2014/2015 :

Formation diplômante d'assistante commerciale import/export ADV IFOCOP, Rungis

Diplôme reconnu par l'état, niveau III.

2007 : Formation qualifiante assistante commerciale TDP, Paris.

2003 : Stage d'interprétariat et traduction, APN/SENAT Assemblée Populaire Nationale, Alger et stage de traduction, APS Algérie Presse Service, Alger.

2003 : Licence en Interprétariat et Traduction Français/Anglais/Arabe, université d'Alger.

1996 : Diplôme du baccalauréat, filière lettre et sciences humaines.

Expériences professionnelles

2011/2014

Assistante en gestion locative immobilière, NEWCOAPPART PIERREVAL, Ivry- Sur Seine

2009/2011

Adjointe du directeur en hôtellerie, Hôtel TROIS COURONNES***, Paris.

2008/2009

Assistante administrative, A.C.H.A./S.F.E.H.R, AP-HP, Kremlin Bicêtre.

2006/2007

Équipière polyvalente, DELI SARL McDonald's, Paris

2004/2006

Assistante commerciale, restaurant parisien ETOILE DE LA MER, Paris. 1997/2004 : Assistante commerciale trilingue, SARL RYMMED, Agence de communication et publicité.

Langues

- Arabe / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

IMPORT/EXPORT

Connaissances des INCOTERMS et des crédits documentaires.

Gestion relation clients et fournisseurs. Gestion du suivi des commandes, livraisons. Connaissances des formalités douanières. Réception des échantillons, plis, colis. Gestion de stocks et inventaire des produits.

ADMINISTRATIVE

Standard, communication interne et externe. Gestion des dossiers du personnel, portefeuille clients, ventes et locations.

Mise à jour de l'agenda et organisation de réunions.

Edition des rapports (C.A , statistiques) Préparation de dossiers d'appels d'offres, contrats de consultations (délais).

Gestion de planning de sites et modalités de réservations.

Classement , archivage, numérotation des documents.

Rédaction des rapports, courriers, courriels, baux. Coordination de l'activité d'une équipe.

Gestion des dossiers sinistres, impayés, litiges. Traitement, affranchissement, dispatching de courriers.

COMMERCIALE

Présentation commerciale et promotionnelle. Contacts avec une clientèle étrangère tant (diplomatique, touristique)

Contrôle et gestion de la caisse et opérations bancaires.

Facturation, relance, facture proforma, devis. Modalités d'accueil, information et contacts clients, fournisseurs et banques.

LOGICIELS INFORMATIQUES

Pack office, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet explorer, gestion de la messagerie, Lotus, Médialogue, Topsy, Homing. (Expert)

Centres d'intérêts

- Jogging, voyages, lecture.