

Hélène B. - Née
21000 Dijon
12 ans d'expérience
Réf : 1701120908

Adv export

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Bourgogne, dans les Services Commerciaux, l'Administration et Juridique.

Expériences professionnelles

2008 à ce jour

Assistante Export Service clients, Vernet-Behringer, Dijon Suivi des dossiers clients (offre, commande, expédition, facturation), maîtrise des procédures export, organisation et coordination des déplacements à l'international, traductions techniques, gestion des litiges, tâches administratives. Secrétaire du CHSCT

2006-2008

Assistante Exploitation, Transports Epsilog, Chevigny St Sauveur : Exploitation, suivi commercial, relations clients, affrètement, planning des chauffeurs, SAV, gestion des emballages, tâches administratives, saisie informatique.

2003-2006

Chargée de mission, A. C. T. E., Dijon Elaboration, conception et organisation d'évènements : étude et gestion de budgets, prospection, création de bases de données, communication interne et externe, mise en page des objets publicitaires, relation presse, tâches administratives.

2003

Chargée de mission, Institut Français, Maison de France, Mayence (Allemagne) Elaboration de projets culturels, étude, réalisation et gestion de budget, recherche de financement, planification et gestion de l'agenda culturel, relations presse

Langues

- Anglais / Allemand courants parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Suivi des dossiers clients (offre, commande, expédition, facturation), maîtrise des procédures export, organisation et coordination des déplacements à l'international, traductions techniques, gestion des litiges, tâches administratives
Exploitation, suivi commercial, relations clients, affrètement, planning des chauffeurs, SAV, gestion des emballages, tâches administratives, saisie informatique
Office, Outlook, Internet, Produflex, Elit (Expert)

Permis

A et B