

Mireille I. - Né le 06/02/1989
77450 Esbly
5 ans d'expérience
Réf : 1707271705

Assistante de direction commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

Juillet 2011 Licence professionnelle Commerce international : Adjoint de responsable export zone Amérique Latine, Université Paris 8, Saint Denis 93200

Juillet 2010 BTS Assistante de Manager, Lycée Carcado Saisseval, Paris 75006

Juin 2008 Baccalauréat littéraire - option langues : Anglais et Espagnol, Lycée Gutenberg, Créteil

Expériences professionnelles

2014-2016

Assistante de direction commerciale, PMC (Paris 10e) □ Création et mise à jour des dossiers commerciaux, rédaction de compte-rendu □ Gestion des relances commerciales □ Participation à l'organisation de salon à New York (PAN AMERICAN CONFERENCE) □ Gestion des déplacements professionnels □ Gestion de la création du catalogue de pièces détachées □ Gestion des commandes de pièces détachées □ Gestion événementielle : Participation d'un groupe au SEMI-MARATHON de Paris 2016 □ Organisation des réunions : Plateaux repas, déjeuner □ Suivi des tableaux de bord

2013-2014

Assistante de Gestion Commerciale, EULER HERMES (Courbevoie 92) □ Actualisation des données commerciales ou contractuelles nécessaires à la gestion des contrats (tarification, informations relatives aux prospects et assurés, chiffre d'affaires, primes...)

2012-2013

Assistante des Services Généraux, GE CAPITAL (Puteaux 92) □ Gestion des commandes et du paiement des factures □ Création des comptes fournisseurs et évaluation des risques avant création □ Gestion de la flotte des véhicules (restitution, renouvellement, prêts)

Juil. 2012 – Sept. 2012

Assistante au département Supply Chain, SUBSEA 7 (Suresnes 92) □ Saisie et envoi des commandes aux fournisseurs et emballeurs □ Gestion de notes de frais et mise en forme de documents □ Réalisation de voyages

Mai – Aout 2011

Assistante marketing export, Eximpaz (La Paz, Bolivie) □ Etudes de marché sur le quinoa et le café □ Modification du site web: Mise à jour, Traduction du site web en anglais, en français et en espagnol, recherche d'illustrations □ Réalisation et gestion des bases de données □ Prospection d'entreprise françaises

Juillet - Août 2009

Assistante de manager, Mon Stage En Argentine (Buenos Aires, Argentine) □ Traduction d'offres de stage en français, en anglais et en espagnol □ Prospection auprès des étudiants et universités françaises et auprès d'entreprises argentines □ Gestion du site web à partir du logiciel Website X5 et gestion de la base de données

Langues

- Anglais : Courant / Espagnol : Courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

 Etudes de marché
 Réalisation et gestion des bases de données
 Prospection d'entreprise
 Création et mise à jour des dossiers commerciaux, rédaction de compte-rendu
 Gestion des relances commerciales
 Gestion des déplacements professionnels
 Gestion de la création du catalogue
 Gestion des commandes
 Gestion événementielle :
 Organisation des réunions : Plateaux repas, déjeuner
 Suivi des tableaux de bord
 Assistante des Services Généraux
 Assistante marketing export

Informatique

Pack Office, Outlook, Website X5, UPS Worldship, NOTILUS, Lotus Notes, SharePoint, Oracle, PHOENIX, CITRIX, Sage
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Informatique, Littérature, Cinéma, Musique et Danse