

Ignacio Buj M. - Né le 05/03/1985
01200 Bellegarde Sur Valserine
3 ans d'expérience dont 3 à l'étranger
Réf : 1712111031

Assistant commercial

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans les Services Commerciaux.

Formations

2012 Réussite de deux examens sur trois pour devenir juge en Espagne.
2007 Reconnaissance académique - Jaume I Université Castellon-
Espagne
2003-2008 Licence de droit - Jaume I Université Castellon - Espagne

Expériences professionnelles

2014-2015

Membre du département approvisionnement et opérations et assistant commercial Noken Design SA
Porcelanosa Groupe, Villarreal. Espagne

2013-2014

Réceptionniste d'hôtel Ibis Gloucester, Gloucester. UK Réception des appels téléphoniques. Gestion des réservations. Rédaction de rapports Vérification de disponibilités

Langues

- Français : Courant / Anglais : Bilingue / Espagnol : Langue maternelle parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

 Suivre l'état de la production dans les usines.
 S'assurer de la conformité des délais de livraison.
 Informer des plannings de livraison les différents services
 Détecter des ruptures de stock.
 Faire les achats.
 Accomplir les objectifs de devis.
 Organiser les tâches internes pour l'obtention d'articles en combinant les éléments de plusieurs produits.
 Organiser la logistique, transports maritimes et par avion des produits des principaux ports et aéroports chinois jusqu'aux installations de l'entreprise.
 Organiser les transports maritimes et par avion directement chez le client (cross trades).
 Prendre en charge des documents au cours des procédures d'importation et des cross trades.
 Maitriser les différents moyens de paiement (virement et carte de crédit) ainsi que les documents de transport internationaux (BL, AWB).
 Etablir les différents documents autorisant les cargaisons.
 Assurer la liaison avec les banques et les entreprises de transport.
 Etablir des étapes de production avec les usines.
 Calcul des couts de revient avant tout lancement en production.
 Réception journalière des commandes par fax ou par mail
 Saisie et fichage de la commande.
 Envoi d'une facture pro forma en précisant la disponibilité ou le délai.

-  S'enquérir auprès du client de la finalité de sa commande.
-  Définir le mode de livraison et le moyen de paiement.
-  Annoncer au client tout changement du délai de livraison.
-  Gérer les problèmes relatifs à la préparation, la livraison et la réception de la commande.
-  Gérer les problèmes relatifs à la conformité des documents douaniers.
-  Réception des appels des clients, commerciaux et transporteurs.
-  Saisie et mise à jour des tarifications.
-  Suivi du chiffre d'affaires.

INFORMATIQUE

Word, Excel, Access

SAP ERP SYSTEM (Expert)