

Catherine E. - Née

--

15 ans d'expérience

Réf : 1803230444

Assistante administration des ventes

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

Formation qualifiante en Business Intelligence/Informatique décisionnelle (sous environnement ORACLE/PENTAHO/MICROSTRATEGY) : Conception et Modélisation des DataWarehouse (entrepôts des données) - Business School/ University of Colorado, Denver/USA, (2015 à aujourd'hui)

Bac + 5 : DESS GESTION Hôtelière IREST/Université Panthéon Sorbonne, Paris I(1997 -1998)

Bac + 4 : Maîtrise Langues Etrangères Appliquées Anglais/Allemand option affaires & commerce, Université Stendhal, Grenoble III(1996 - 1997)

Expériences professionnelles

2005-2015

Assistante Import-export (10 ans) - SOEXIMEX SAS/Secteur Distribution PR Automobile, Région IDF

Atouts et compétences

Gestion Clients

• Expérience sur les zones Maghreb, Afrique francophone, Afrique Anglophone, Europe, Liban, Emirats Arabes Unis et Iran

• Interface entre les services Clients, Achats, les fournisseurs et la Comptabilité

• Suivi du portefeuille clients (en cours, en stock, facturé), offres promotionnelles et contrôle des reliquats

• Collecte d'informations et envoi d'échantillons, matériel promotionnel, catalogues, tarifs, CD marketing

• Gestion des priorités et quotas commerciaux en lien avec les responsables de zone export

• Gestion des litiges retard, prix et produits défectueux ou manquants sur livraisons

Administration des Ventes

• Suivi des commandes de A à Z (de l'établissement des pro forma jusqu'à la facturation et expédition)

• Vérification des crédits documentaires, demande d'amendements

• Edition de la liasse documentaire pour visa certificats d'origine avec la CCI

• Edition de la liasse documentaire pour remises en banques

• Création de tableaux de suivis du prévisionnel, des ventes, expéditions, impayés et calcul de marge

Logistique

• Organisation des expéditions et gestion des formalités avec transitaires (comparaison et négociation des tarifs transport, réservation de conteneurs 20' et 40' et choix de navires)

• Plan de préparation et de chargement des conteneurs LCL/LCL, LCL/FCL ou FCL/FCL

• Instructions pour établissement des BL/EX1/EUR1 après chargement

• Gestion des litiges, des prorogations ou retours

• Vérification et validation des factures transitaires et rapprochement avec la Compta pour paiement.

Douane

• Surveillance et vérification des contrats sous licences entre importateurs et Exportateurs

- Gestion et organisation des inspections de marchandise avant expédition
- Analyse des prix et de la valeur en Douane sous environnement des incoterms 2000 et 2010
- validation des certificats de conformité pour dédouanement à destination
- Maîtrise de la classification douanière selon les règles du Système Harmonisé (HS codes)
- Réalisation avec ITS/Cotecna/SGS et Bureau Veritas des certificats Qualité 16949 Produits (normes ISO 9000 et ITS 16949)

Informatique

- Enregistrement de commandes et retours sous SAP, Hermès, Access..
- Création de fiches articles, et fiches clients mise à jour du fichier clients/prospects Hermès
- Edition et Analyse des statistiques ventes et de tarifs fournisseurs sous Excel
- Maîtrise de Microsoft Pack Office (Word, Excel...) (Expert)