

**Vanessa N. - Née**  
**78500 Sartrouville**  
**23 ans d'expérience**  
**Réf : 1806271114**

## **Assistante technique / assistante commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

UNIVERSITE PAUL VALERY Montpellier | 2000  
Licence Espagnol

Lycée Montaury Nîmes | 1995 - 1997  
BTS Commerce International

Northwest High School, Ohio USA | 1993 - 1994  
High School Graduation

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Septembre 2017 – Mars 2018**

Fives Solios, Groupe Fives Le Pecq 78 (Intérim) Projet ALBA 6 construction d'une usine d'aluminium à Bahreïn-Moyen Orient. Assistante bilingue du chef de projet □ Gestion de documents de l'équipe (plans, dessins, spécifications techniques, rapports ..) □ Tenue de la mise à jour des documents et de la base de donnée associée. (Doc controller M-files) □ Transfert des fichiers auprès des partenaires et des clients (Doc controller ACONEX) □ Gestion des approvisionnements et déplacements ainsi que d'autres éléments logistiques du projet. □ Assistanat général du projet.

#### **Janvier 2017 – Août 2017**

Keolis SA, Paris 9ème Division Direction Internationale Assistanat directeur appels d'offres et directeurs du développement international (3 personnes). □ Assistanat classique : gestion d'agenda, organisation des déplacements, organisation de réunions et de visio-conférences, préparation de documents et compte rendus. □ Participation à la mise en oeuvre des relations internationales. Elaboration des programmes d'accueil et de déplacements des délégations étrangères avec Keolis Lyon. Support équipe commerciale + Interface/Siège (environ 12 personnes basées au siège) □ Accueil des nouveaux arrivants. □ Aide pour l'organisation de voyages complexes. □ Organisation d'évènements (SteerCo de grands projets, séminaires, visites collaborateurs ...). □ Emission de visas. □ Validation des notes de frais avant validation par le hiérarchique. □ Référent Kapp Appro : EB, suivi refacturations, rôle d'interface avec le contrôle de gestion holding. □ Animation de la communauté International Commercial Community sur Keosphère.

#### **2014 – 2016**

INDUSTRELEC, Sartrouville Assistante Commerciale Export du responsable activités automobile (Bancs Moteurs pour PSA et Renault). □ Traitement du courrier et des Fax. □ Rédaction de Devis techniques et correctif et envoi aux clients. □ Appels d'offres : préparation des documents administratifs pour les AO / relecture, correction orthographe et mise au format des propositions commerciales / impressions des propositions commerciales / préparation des envois ou mise en ligne sur plateforme dématérialisée. □ Classement et archivages selon la procédure interne des commandes reçues liées aux devis envoyés aux clients. □ Facturation des commandes mensuelles sous le logiciel NAVIBAT (ERP). □ Relances facturations et traitements des litiges ainsi que des impayés. □ Traduction de documents techniques et administratifs en anglais.

## 2005 –2014

RENAULT, Villiers Saint-Frédéric -Guyancourt Assistante Technique Trilingue du chef de projet ingénierie. □ Réunion hebdomadaire : préparation de l'agenda, réunion en visioconférence avec GM- Angleterre et Nissan-Espagne, diffusion de compte rendu. □ Planifications des modifications techniques : planning, objectifs, budgets, manoeuvre. □ Logistiques : choix des emballages avec les fournisseurs pour les pièces proto (spécifique ou standard) avec validation numérique ou prototype physique en usine. □ Traductions de documents techniques en anglais et espagnol. □ Administratrice base de données pour le projet : support technique aux utilisateurs, formation processus utilisés aux nouveaux arrivants Renault et GM-Nissan. □ Suivi des indicateurs.

## 2004 – 2005

EURODAEWOO, Trappes Assistante Commerciale-Département : Chariot Elévateur □ Offres, cotations, prix, délais, commandes, export (douane) □ Transport et logistique avec la maison mère Belge. □ Réception, vérification des pièces de rechange. □ Traitement des garanties avec Daewoo Corée

## 2003

Institut International de Rambouillet / ANDREW, Coignières Secrétaire Bilingue Anglais de Direction. □ Accueil des étudiants étrangers. □ Démarches et saisie des dossiers administratifs. (facturation, régularisation séjours...) □ Tenue du planning pour le logement. Sale Administrator Senior (Administrateur des Ventes Bilingues Anglais). □ Prix, délais, commandes nationales et export avec SAP. □ Suivi du transport et logistique jusqu'à livraison clients. □ Facturation et traitement des litiges

## 2002

Rectorat de Versailles Assistante Administrative □ Gestion du courrier, d'agenda du chef de service, accueil téléphonique et physique des enseignants. □ Gestion des dossiers du personnel enseignant de l'Académie: congés maternité, maladie, parental, mutations internes et externes.

## 1994 – 2001

Expériences professionnelles Commercial, Direction et Logistique □ Assistante trilingue commerciale et logistique Société J.PCREATION (textile), Montpellier. □ Assistante trilingue commerciale et de direction Société SAFE DATA SYSTEM (logiciel informatique), Montpellier. □ Administrateur de vente Junior Espagne-Portugal Société DELL COMPUTER, Montpellier □ Assistante commerciale et logistique Espagne-Portugal Société CADUTEX IBERICA, Madrid. □ Stage professionnel technique d'exportation TRANSPORT DUCROS, Nîmes. □ Chargée d'accueil et communication (job d'été) BANQUE MONDIALE, Washington, USA.

## Langues

---

- Anglais (bilingue), Espagnol (bilingue), Vietnamien-Portugais-Italien (bonnes notions) parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

• Accueil physique et téléphonique, gestion d'agenda, reporting, archivage dossiers, préparations de réunions audio ou Visio, suivi d'indicateurs.

• Logistique transport clients -fournisseurs.

• Offres commerciales, suivi de commandes et dossiers clients, prix, délais, facturation.

• Assurer la transmission des informations en interne et en externe

• Préparation des présentations pour les réunions.

• Rédaction de comptes rendus de réunions.

• Traduction de documents anglais ou espagnol.

Microsoft Office, Internet, SAP, Navibat, Qualiatic (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Karaté| Piscine |Médiation| Voyages |Cinéma|Danse