

Oksana K. - Née
92700 Colombes
17 ans d'expérience
Réf : 1810160516

Assistante de direction / assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

1994-1999 : L'Institut d'Etudes en Economie et Civilisation d'Ukraine
Double spécialisation en Civilisation et Langue Anglaise et en Commerce international (BAC+5)
Mention Bien

Expériences professionnelles

2015 à ce jour

Société MOMA Diffusion, secteur BTP Asnières sur Seine, France Assistante commerciale achats et logistique
Missions réalisées : - Etablissement de devis, PPSPS, DOE etc - Préparation des commandes fournisseurs avec suivi - Mise à jour des tableaux de bord - Préparation et suivi facturation clients et fournisseurs - L'enregistrement et le suivi des commandes clients - Saisie et mise à jour des plannings - Suivi et envoi des dossiers finaux (rapports, factures) - Organisation et suivi des transports

2007-2015

Société CEIT Travelscope, Paris, France Manager département FIT Missions réalisées : - Relation clientèle par e-mail et téléphone - Traitement de demandes, le suivi des dossiers clients - Etablissement de devis - Préparation, demande et suivi facturation - SAV

2004-2006

Société "Magistre France", Paris, France Assistante commerciale Missions réalisées : - Commerce internationale dans le domaine des jeux - Préparation des documents techniques et administratifs - Suivi des contrats clients et fournisseurs - Organisation et suivi des transports en France - L'organisation des voyages d'affaires - Participation aux salons internationaux et locaux

2001-2004

Société "Magistr", Donetsk, Ukraine Donetsk, Ukraine Assistante de direction Missions réalisées : - Gestion des documents (devis, contrats, commandes) - Participation aux salons internationaux et locaux - Suivi des contrats internationaux - Préparation des documents publicitaires - Communication externe (Business to Business)

Langues

- Français : bilingue / Russe : bilingue / Anglais : courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Gestion des plannings
- Etablissement de devis et des factures et suivi
- Saisie de documents administratifs
- Organisation et suivi des transports
Logiciels maîtrisés : Pack Office, Photoshop, Internet, réseaux sociaux (Expert)

Centres d'intérêts

- Langues étrangères, membre d'un fan club, Bénévole dans un SPA