

**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