

Adja Khady N. - Née
77600 Bussy Saint-georges
2 ans d'expérience
Réf : 1910310704



Gestionnaire adv import - export

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2019 : Bac +5 à ESCG Paris sur Paris

Bac+5 Préparation du titre de Manager d'Affaires en France et à l'international (RNCP Niveau I), Spécialisation Management du développement commercial

2018 : Bac +4 à ESCG Paris sur Paris

Bac+4 Préparation du titre de Responsable Technico-commerciale France et International (RNCP niveau II), Spécialisation Management du développement Commercial

2017 : Bac +4 à IAE de Clermont-Ferrand sur Clermont-ferrand

Bac+4 Master 1 Marketing et Communication

2015 : Bac +3 à Complexe Saint Michel Université Catholique de l'Afrique de l'Ouest

Bac+3 Licence Commerce et Echanges Internationaux

2014 : Bac +2 à Complexe Saint Michel Université Catholique de l'Afrique de l'Ouest sur Dakar, Senegal

Bac+2 BTS Commerce International

2012 : Bac à Groupe Scolaire les Pédagogues sur Dakar, Senegal

Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

09/2018 à ce jour :

Assistante Responsable de marques Pneumatiques chez Groupe Cfao sur Sèvres

- Analyse et vérification des bases de données (volume, ventes export).
- Analyse des reporting de chaque filiale.
- Proposition cotations aux filiales et gestion des documents logistiques.
- Gestion et sélection des relations fournisseurs : Bridgestone -Michelin-Schrader
- Sélection du stock et de la logistique.

04/2018 - 2018 :

Assistante Commerciale chez Entreprise Tête Défense Distributeur Canon

- Gestion administrative des dossiers, création de dossiers clients
- Accueil, orientation, et gestion de la clientèle
- Gestion de la livraison des commandes
- Gestion des litiges clients et du SAV
- Elaborer des propositions et devis clients.
- Saisie des commandes et validation des factures

01/2018 - 2018 :

Assistante Chef des ventes Nationales chez Logitech Achat/impact Sales Marketing sur Levallois Perret

- Analyse des ventes réalisées
- Extraction de données des ventes sur Excel
- Gestion des commandes de PLV
- Suivi des formations des commerciaux en Magasin.
- Visite des magasins, envoi de colis via UPS aux commerciaux

05/2017 - 2017 :

Assistante de gestion administrative et commerciale chez Entreprise Nord Sud Transit sur Aubervilliers

- Création de dossiers clients et Gestion des demandes clients
- Suivi des voitures des clients jusqu'à destination finale.
- Réservation de place au port pour les camions.
- Saisie et validation des factures clients.

Atouts et compétences

- Gestion administrative des dossiers, création de dossiers clients
- Accueil, orientation, et gestion de la clientèle
- Gestion de la livraison des commandes
- Gestion des litiges clients et du SAV
- Elaborer des propositions et devis clients.
- Saisie des commandes et validation des factures
- Analyse et vérification des bases de données (volume, ventes export).
- Analyse des reporting de chaque filiale.
- Proposition cotations aux filiales et gestion des documents logistiques.
- Gestion et sélection des relations fournisseurs : Bridgestone -Michelin-Schrader
- Sélection du stock et de la logistique.

Centres d'intérêts

Basket-Ball, Actualités, lecture, Cuisine