

Lavínia G. - Née  
93210 La Plaine Saint-denis  
2 ans d'expérience  
Réf : 2004271326

## Assistante commerciale export (trilingue)

### Ma recherche

---

Je recherche un contrat d'apprentissage, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

**2020** : Diplôme à GESCIA CCI Paris Ile De France sur Gonesse  
TITRE Responsable en Commerce International

**2020** : Diplôme à SUP CAREER INSEEC U sur Paris  
TITRE Master International Business Strategy

**2019** : Bac +2 à Lycée Jean Zay sur Aulnay-sous-bois  
BTS Commerce International

**2017** : Bac Pro à Lycée Eugénie Cotton sur Montreuil  
BAC PRO Gestion-Administration (Mention Bien)

**2015** : CAP à Lycée Louise Michel sur Épinay-sur-seine  
CAP Employée de Commerce Multi-Spécialités

### Expériences professionnelles

---

**02/2019 - 2019** :

STAGIAIRE ASSISTANTE DES OPERATIONS EXPORT chez Trans Business International sur Roissy-en-france  
Répondre aux demandes de cotations du fret aérien.

**2019 - 2020** :

APPRENTIE ADMINISTRATION DES VENTES NUCLÉAIRE EXPORT chez Bernard Controls sur Gonesse

- Traitement ADV des commandes (France/Export)
- Facturation, Suivi des règlements, relances des impayés.
- Établir la documentation associée (Fiche technique, certificats d'origine, liste de colisage...),

**11/2018 - 2018** :

COMMERCIALE (MISSION EXPORT SCOLAIRE), Norvege

- Prospection clientèle en anglais
- Étude de pays, étude sectorielle et diagnostic culturel

**05/2018 - 2018** :

STAGIAIRE AU SERVICE DES OPERATIONS MARITIMES chez Cargo Club Forwarder, Espagne

- Gestion des opérations du trafic maritime de l'import-export
- Gestion des appels téléphoniques entrants en espagnol

**04/2018 - 2018 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE SERVICE TRAVAUX-MATÉRIELS chez Comité Central Du Groupe Public Ferroviaire SnCF sur Paris

- Saisie des factures
- Suivi administratif des dossiers (contrats, bons de commandes, bons de livraisons, ...)

**09/2017 - 2018 :**

MANAGER NIVEAU IV chez U Express De Paris

- Visiter les points de ventes
- Assurer le reporting auprès de la Direction Générale (rapport complet de la situation commerciale, taux de ruptures, etc.)

**03/2017 - 2017 :**

STAGIAIRE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE chez Laboratoire Catalyons sur Paris

- Saisie des factures, des règlements clients, remises de chèques, rapprochements comptables.
- Traitement des commandes (par courrier, e-mail et téléphone)

**11/2016 - 2016 :**

STAGIAIRE ADMINISTRATIVE chez Comité Central Du Groupe Public Ferroviaire SnCF sur Paris

**06/2016 - 2016 :**

STAGIAIRE COMPTABLE chez Chateauform' sur Beaumont-sur-oise  
Traitement de la facturation

**01/2016 - 2016 :**

STAGIAIRE SECRETAIRE ADMINISTRATIVE chez Comité Central De L'entreprise SnCF sur Paris  
Traitement du courrier entrant-sortant

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Traitement ADV des commandes (France/Export)
- Facturation, Suivi des règlements, relances des impayés.
- Établir la documentation associée (Fiche technique, certificats d'origine, liste de colisage...)
- Saisie des factures
- Suivi administratif des dossiers (contrats, bons de commandes, bons de livraisons, ...)
- Étude et veille du marché international
- Logistique (Incoterms, Cotations, etc)
- Gestion administrative
- Facturation