Mariama T. - Née
- -
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2005251909

Responsable projet international

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger, dans les Services Commerciaux.

Formations

2011 : Formation
Formation d'Aide aux Premiers Secours

2009 : Diplôme à Greenwich School of Management sur Londres , Roumanie
Diplôme en Achats et Chaîne d'Approvisionnement

2008 : Bac +5 à École 3A sur Lyon
Master en Marketing et en Management International

2006 : Bac +3 à Université Iser-Bordier sur Grenoble
Licence en Logistique et Business International

Expériences professionnelles

07/2019 à ce jour :
Responsable de la facturation chez Peach Media sur Londres, Roumanie
Responsable de la facturation, de l'émission et du règlement des factures, de la fourniture de devis, et de la relation client, gestion des avoirs, gestion des relances des factures impayées, gestion des comptes clients

03/2018 - 2019 :
COORDINATRICE FINANCIERE chez Ge Healthcare sur Londres, Roumanie
Responsable du suivi des commandes (de la création à la réalisation), des demandes clients (plaintes, documentation administrative, résolution des problèmes), de la facturation et des notes de crédit, et soutien au Responsable de l'équipe de ventes

Responsabilité spécifique de la gestion du processus de réclamation client, de l'enregistrement à la résolution. Si le problème concerne la qualité, liaison avec le service Qualité pour investigation et retour. Responsable essentiel de la communication avec le client, afin de fournir des mises à jour, des solutions, dont le remplacement, le retour de la marchandise, des notes de crédit etc. Flexibilité, Communication, Réactivité et Adaptabilité

08/2017 - 2018 :
ANALYSTE SUPPORT INFORMATIQUE IT chez Laura Ashley sur Londres, Roumanie
Responsable support informatique de l'équipe de vente
- Résolution des problèmes liés aux systèmes
- Documentation relative à la répétition des problèmes techniques et à leur résolution .
- Documentation du projet bout en bout pour la tarification (Business et IT)
- Projet B2B (2018)

06/2014 - 2017 :
ASSISTANTE RESPONSABLE DES ACHATS chez Brooks Mc Robbie sur Londres, Roumanie
Responsable de l'approvisionnement en produits laitiers par les fournisseurs internationaux (France, Royaume -uni , Espagne ,Italie Portugal…..)
Responsable des procédures administratives, d'approvisionnement et contractuelles, en relation avec les services compétents :
 Achat et vente de produits laitiers à des sociétés majeures (Arla, Nestlé, Legal, Sitap, R&R, Roddas…)
 Gestion de la documentation administrative (accords, contrats achats/ventes)
 Suivi des Paiements : suivi quotidien de la facturation et des paiements clients/fournisseurs. Mises à jour quotidiennes des factures clients et fournisseurs.
 Mises à jour quotidiennes du carnet de commande contenant toutes les informations concernant les Bons de Commande (prix, produits, date de chargement, date de livraison, durée de livraison) afin d'éviter toute livraison manquante.
 Rédaction des Bons de Commande ou d'Ordres de Vente pour tout contrat nouveau réalisé entre les fournisseurs et les clients
 Recherche des clients débiteurs, après la date d'échéance des factures dues
 Recherche des clients en retard de paiement
 Mises à jour quotidiennes des clients débiteurs avec les paiements reçus et les nouvelles factures émises
 Suivi de la Logistique incluant les procédures d'optimisation et de retour qualité
 Suivi du transport des marchandises, du bon chargement programmé par le fournisseur et de la bonne réception de la marchandise par les clients, selon les conditions des contrats.
 Contrôle des factures fournisseurs pour vérifier la correspondance avec le carnet de commande et le contrat
 Gestion des marges et des profits
 Négociation des marges et des frais de transport avec nos fournisseurs
 Documentation relative à la marchandise (certification, caractéristiques) exigée par les clients

12/2012 - 2014 :
ASSISTANTE COMPTABILITÉ/ CHEF DE PROJET chez Gsk/glaxosmithkline sur Londres, Roumanie
Responsable de la gestion et de l'administration des comptes, ventes et achats.
 Suivi des stocks, de l'approvisionnement, des coûts et des commandes en cours
 Suivi de la comptabilité, de la facturation et des notes de crédit
 Mise en place de la communication et des conditions contractuelles (dates et procédures de livraison) avec les sociétés de transport
 Optimisation des systèmes et des procédures internes, et révision avec les clients internes
 Prise en charge des demandes clients
Mise en place du Projet de Transition SAP et du Projet ESCOM NON-BEBOP
 Rédaction d'audits et de comptes rendus
 Résolutions des problèmes de suivi et de mises à jour, concernant la gestion, l'approvisionnement et le stock des marchandises, relatifs aux différents services (facturation, comptabilité, approvisionnement…), mise à jour des données du Système de facturation
 Suivi de la facturation des marchandises délivrées non facturées

01/2012 - 2012 :
ASSISTANTE RESPONSABLE DES ACHATS chez Pomona Passion Froid sur Paris
Responsable du processus d'approvisionnement, relation fournisseurs et intervenants internes
 Responsable de la gestion des commandes, de la communication avec le département Qualité concernant le contrôle de la qualité des produits
 Responsable de la mise à jour des informations et de la documentation fournisseur et création de nouveaux contrats
 Négociations des prix et des conditions, rédactions de propositions techniques et commerciales spécifiques avec les fournisseurs
 Gestion du Service Clientèle, de la satisfaction client et de la communication avec les sociétés d'assurance concernant les marchandises endommagées
 Mises à jour et enregistrement des données/informations sur SAP pour les départements Qualité, Production, Finance et Stock
 Chargé de communication avec les sociétés de transport et la Chambre de Commerce (exportation)

06/2011 - 2011 :
COORDINATRICE LOGISTIQUE chez Schneider Electric sur Grenoble
Responsable des entrants et du stockage/transport des pièces de remplacement
- Réception et répartition de la marchandise entrante
- Identification, localisation et organisation des livraisons des pièces de remplacement
- Organisation du stockage et du transport des produits aux clients
- Chargé de communication concernant la distribution et la livraison
- Préparation Credoc, BOL, IM4, factures Pro Forma
- Élaboration de la documentation d'exportation avec la Chambre de Commerce

03/2010 - 2010 :
CONSEILLÈRE COMMERCIALE chez The Right Business Network sur Londres, Roumanie

09/2009 - 2010 :
CONSEILLÈRE EN RECRUTEMENT chez Destiny Unfolds Ltd sur Londres, Roumanie

02/2009 - 2009 :
ANALYSTE MARKETING chez Market Prob Perfume Factory Ltd sur Londres , Roumanie

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Atouts et compétences

- GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE
- GESTION DES REQUÊTES CLIENTS, RÉSOLUTION DES PROBLÈMES ET FORCE DE PROPOSITION
- COMMUNICATION ET NÉGOCIATION
- GESTION DES ACHATS
- GESTION DES STOCKS ET LOGISTIQUE
- PROCÉDURES DE COMMANDE ET TÂCHES FINANCIÈRES
- CONNAISSANCE INCOTERMS
- GESTION DES VENTES
- CONNAISSANCES DES SYSTÈMES IT