

**Karima L. - Née**  
**75 Paris**  
**2 ans d'expérience dont 1 à l'étranger**  
**Réf : 2006100814**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2019** : Bac +5 à Ecole de management Perpignan sur Perpignan  
Master Management & commerce international Institut d'Administration des entreprises (IAE)

**2017** : Bac +3 à Ecole de management Perpignan sur Perpignan  
Licence sciences de gestion. Institut d'Administration  
des entreprises (IAE)

**2016** : Bac +2 à Ecole supérieure de technologie (EST) sur Fès, Maroc  
DUT en Techniques de Management et gestion des  
affaires internationales

### **Expériences professionnelles**

---

**04/2019 - 09/2019 :**

Coordinatrice import & export chez Ags Déménagement International sur Sérézin-du-rhône  
Gestion des flux import & export ;  
Coordination commerciale et logistique ; Instruction transitaire et compagnie maritime; Réalisation des formalités  
en douane ; Réalisation des devis clients ; Contrôle & Validation des bons de livraison ; Procédure d'assurance  
et de facturation ; Gestion des commandes internes et externes

**04/2018 - 08/2018 :**

Assistante commerciale et expédition chez Blanchisserie Du Grand Lyon sur Miribel  
Gestion des stocks, des approvisionnements et de facturations ; Suivi des flux de commandes et de livraisons ;  
Supervision des opérations de chargement/déchargement et de la chaîne de préparation et de conditionnement  
; Inspection des entrepôts

**05/2017 - 06/2017 :**

Assistante commerciale chez Chambre De Métiers Et De L'artisanat sur Agen  
Organisation des événements commerciaux ; Gestion des flux commerciaux et administratifs ; Suivi des  
dossiers en cours ; Mise en relation des clients avec les attachés commerciaux ; Prospection clients (Phoning,  
Emailing, Publipostage) ; Préparation et présentation d'une offre commerciale

**05/2016 - 06/2016 :**

Assistante logistique chez Office National Des Chemins De Fer sur Fès, Maroc  
Gestion des réceptions, d'entreposage et d'acheminement ; Gestion des flux de marchandises ; Supervision de  
la manutention des biens sur le site ; Assurer le respect des procédures réglementaires ; Assurer la surveillance  
de la sécurité de marchandises ; Gestion du portefeuille clients ; Garantir les délais et les volumes de livraison

**07/2015 - 2015 :**

Assistante administrative et commerciale chez Rma Assurance sur Fès, Maroc

Initiation aux différentes opérations journalières ; Traitement des dossiers sinistres et archives ; Gestion des tâches administratives des dossiers de clients ; Aide à la prospection

## **Langues**

---

Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : avancé), Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Gestion de projets  
Gestion administrative, commerciale et logistique  
Traitement de commandes clients  
Transport international et transport multimodal  
Régime douanier  
Négociation  
Incoterms

## **Centres d'intérêts**

---

Voyage, Sport, Danse