

**Veronique P. - Née**  
**21200 Beaune**  
**15 ans d'expérience dont 14 à l'étranger**  
**Réf : 2009231847**

## **Assistante commerciale, logistique et administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2020** : Formation

Etudes au CNED (université à distance) en économie et droit (capacité de droit)

**2020** : certificat à Cambridge PROFICIENCY/Chambre de Commerce Britannique

Certificat d'Anglais

**2004** : Bac +2

Formation professionnelle de Secrétariat BTS

**2002** : Bac

Baccalauréat A1 (langues et lettres)

### **Expériences professionnelles**

---

**07/2020** :

Assistante ADV chez Gelan sur Dijon

gestion des commandes, contrôle des stocks, approvisionnement, traductions, bons de livraison, facturation).

**03/2019 - 08/2019** :

Responsable Logistique et gestion clientèle chez Fraikin sur Chalon Sur Saône

organiser les transports de la flotte de véhicules, gérer les devis pour les clients, faire les contrats de location aux clients, résoudre les problèmes avec les clients, gestion du personnel de l'atelier, faire la facturation tous les fin de mois, accueil physique et téléphonique.

**11/2018 - 01/2019** :

Réceptionniste chez Hotel Ibis Beaune Centre sur Beaune

réception des clients, faire les réservations, aider au bar avec les clients, faire la caisse, suivi des réservations individuelles et de groupe

**12/2014 - 10/2018** :

Assistante Logistique et commerciale chez Weiderauto S.I, Espagne

Gestion de la flotte de transport : planning des camions, trajets, négociations de prix, préparation des documents exports, prospection clients, ventes, vérification des factures, suivi clientèle.

**09/2013 - 11/2014** :

Professeur d'Anglais et de Français chez The Littleschool (altafulla), Espagne

**09/2011 - 03/2013 :**

Assistante Commerciale chez Plasbox S.I (l'arboÇ), Espagne

**10/2004 - 03/2011 :**

Assistante Commerciale chez Proservicetgna, S.I. Grupomasena, (automobile), Espagne

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Fonctions commerciales et administratives.

- Gestion et suivi des commandes.
- Préparer la documentation nécessaire export (bon de livraison, facture, packinglist, ...)
- Réaliser les documents commerciaux.
- Gérer la logistique (planning, livraison...), organiser les expéditions.
- Facturer (révision des prix, avoirs ...)
- Réception des réclamations et incidents. Suivi des litiges.
- Réclamation des paiements.
- Collaborer avec les départements achats, marketing et comptabilité.
- Réaliser des traductions.
- Mettre à jour un fichier clientèle.
- Suivi clientèle France et étranger.
- Gestion du courrier.
- Attention téléphonique et réception clients.
- Prospection et ouverture du marché

## Centres d'intérêts

---

Natation et voyages