

Nadia H. - Née en 1983
06000 Nice
18 ans d'expérience dont 9 à l'étranger
Réf : 2105270727

Assistante adv et achats/assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans les Services commerciaux.

Formations

2005 : Bac +2 à LYCEE SAINT VINCENT DE PAUL sur Nice
BTS MUC (MANAGEMENT DES UNITES COMMERCIALES)

2001 : Bac à LYCEE BEAU SITE sur Nice
BAC STT ACC (ACTION COMMUNICATION COMMERCE)

Expériences professionnelles

02/2021 à ce jour :

Gestionnaire ADV et Logistique chez Cesam Esthétique sur Nice
Secteur Esthétique, Vente en détail de matériel esthétique pour les instituts et médecins

04/2019 - 03/2020 :

Assistante ADV et Achats chez Cavpa, Monaco
Secteur Industriel, Centrale d'achat, Achat et revente d'équipements industriels

10/2017 - 01/2019 :

Assistante Commerciale chez Eurimpex Mdd Sam, Monaco
Secteur papeterie, BtoB, vente de produits de papeterie à Carrefour, System U, Cora, Intermarché

07/2015 - 03/2017 :

Assistante Administrative et Commerciale chez Geprocor, Monaco
Secteur Agroalimentaire filiale du groupe Intermarché, BtoB, vente de denrées alimentaires

05/2013 - 05/2014 :

Assistante Achats chez Aéroport Nice Côte D'azur sur Nice
Secteur Aéroportuaire, Service des Achats (Commande public)

05/2008 - 11/2012 :

Assistante Achats chez Mercure International Monaco, Monaco
Centrale d'achat, Achats et revente d'équipement de sport

09/2003 - 11/2007 :

Collaboratrice d'Agence chez Axa Assurances Et Generali sur Nice
Secteur des Assurances, Vente de produits d'assurances (MRH, AUTO, SANTE)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

ACHATS ADV/COMMERCIAL

- Appels d'offres privés et publics -Traitement des commandes vente et proformas (MAPA, MAPF)
- Traitement des Bons de liv., factures et avoirs lancement jusqu'à obtention du marché
- Gestion du stock (entrées et sorties)
- Analyse des offres (délai de mise à dispo,
- Gestion des litiges et pénalités prix, date de validité, incoterms).
- Etablissement de devis
- Négociation tarifaire
- Etude de Marché
- Sourcing fournisseurs
- Relances commandes en attente + paiements
- Gestion des approvisionnements
- Mise à jour des Tableaux de bord
- Création de référencement
- Gestion d'un planning de 5 commerciaux
- Traitements des commandes achats -Préparation de RDC Commercial (catalogues
- Maîtrise des Incoterms EXW, FCA, FOB,CFR, produits) CIF, DDP, CIP,CPT
- Interface entre : Achats/Logistique/Compta
- Mise en place d'un show room -Cotation transport, Aérien, Maritime, Routier
- Interface entre : Commercial/Logistique
- Gestion des docs export (BAT, Fiches techniques /Compta certificats sanitaires, Certificats d'origine)
- Interface entre : Achats/Logistique/Compta

ADMINISTRATIF COMPTABILITÉ

- Standard, accueil physique et téléphonique
- Lettrage
- Préparation de réunion -prélèvements bancaires
- rédaction de courriers -remises de chèques
- organisation d'événements (séminaires)
- réservation chambres d'hôtel + billets d'avion
- Achats fournitures de bureau
- Classement et archivage des dossiers
- Envois de colis

MARKETING

- Suivi des développement produits (conformité graphisme, BAT)
- Réalisation de Pack marketing
- Gestion des échantillons (prise de photos)

Permis

Permis B