

**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