

Cendrine D. - Née en 1966
93160 Noisy-le-grand
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2106121039

Assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2020 : Formation

Formation Anglais , conversation et préparation TOEIC

2020 : Formation

formation ERP SAP

1986 : Bac +2

BTS Tourisme option guide interprète

1984 : Bac

Baccalauréat lettres et langues

Expériences professionnelles

03/2020 - 12/2020 :

Responsable Relation Clients chez Saf Filiale Du Groupe Logista France sur Croissy Beaubourg
Encadrement 8 assistants commerciaux : organisation du travail, répartition des tâches et définition des priorités,
Aide aux collaborateurs dans le traitement des litiges persistants. Participation à des projets d'amélioration et à
l'évolution des procédures, accompagnement des collaborateurs pour les faire monter en compétence

2010 - 2019 :

Responsable Achats/Commerciale Sédentaire chez Eurothemix Productions sur Noisy Le Grand/lognes

Responsable Achats (de 2013 à avril 2019)

Missions : Assurer la gestion de plus de 100 fournisseurs, 6000 produits, optimiser la constitution de containers .

Commerciale Sédentaire (de 2010 à 2013)

Missions : Assurer la gestion du portefeuille clients et des partenariats commerciaux

2005 - 2009 :

Chargée de communication- Vice-présidente, Membre du comité de l'Enfant chez Association Peep-
Observatoire De L'enfant Dans La Ville sur Noisy Le Grand

Représenter les parents d'élèves auprès des diverses institutions (écoles, inspection, mairie).

1996 - 2005 :

Négociatrice en produits agricoles chez Société Invivo- Gamm Vert sur Paris/rosny-sous-bois

Assurer la vente de produits de fertilisation et identifier les besoins pour la centrale d'Achats.

1994 - 1996 :

Responsable commerciale Clientèle Mailing chez Editions Sos sur Paris

Vente de supports de communication d'appel au don et recherche de nouveaux débouchés commerciaux.

1987 - 1994 :

Gestionnaire commerciale, Analyste Financier chez Digital Equipment sur Puteaux

Elaborer et réaliser le suivi des contrats de maintenance informatique

Langues

Italien (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, Sap, Sage

Atouts et compétences

- Assurer la coordination avec les équipes ADV, communication, commerciale et logistique,
- Gérer les litiges internes et clients,
- Organiser et participer à des manifestations (salons, séminaires),
- Définir, mettre en place et suivre une stratégie commerciale,
- Créer et actualiser la base de données fournisseurs et produits,
- Analyser les besoins et proposer des services et/ou produits adaptés,
- Etablir et négocier des contrats de vente et de partenariat,
- Gérer l'importation de containers et leur dédouanement,
- Vérifier les stocks et réapprovisionner selon les délais

Permis

Permis A Permis B

Centres d'intérêts

Histoire de l'art : Voyages, expositions ;

Sports : salsa, zumba, randonnées, ski alpin ;

Théâtre ; Lecture ; Jardinage