

Delphine C. - Née en 1970
95300 Pontoise
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2210240825

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2018 : Bac +2 à CTI Formation sur Paris
Diplôme assistante commerciale (Bac +2)

1990 : Diplôme à Pigier sur Pontoise
1ère année assistante de direction

1988 : Bac à Lycée Kastler sur Cergy
Baccalauréat G1 techniques administratives (mention assez bien)

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :

Assistante administrative (CDD 5 mois) chez Ecole Ecam-epmi sur Cergy

- Mise à jour/suivi des bases de données
- Émission de certificats
- Accueil
- Publipostages
- Classement

2019 - 2020 :

Assistante administrative (CDD 18 mois) chez Buhlmann France sur Cergy

- Gestion de la documentation (collecte, vérification, suivi, classement)
- Organisation et suivi des inspections physiques des marchandises en Europe
- Interface avec le client anglais et les fournisseurs européens
- Mise à jour et suivi des tableaux de bord
- Saisie, mise en forme de documents

2018 - 2018 :

Assistante commerciale (stage de 3 mois) chez Cloud Temple sur Nanterre

2000 - 2018 :

Expert analyse de prix et codification douanière chez Bureau Veritas sur Courbevoie

- Analyse des prix des factures export
- Attribution d'un code douanier aux marchandises
- Vérification des incoterms, interface avec les exportateurs européens, assistance et réponses aux réclamations

1993 - 2000 :

Chargée administrative contrats Guinée / Kenya chez Bureau Veritas sur Courbevoie

- Relations avec exportateurs européens, inspecteurs et bureaux de liaison en Guinée et au Kenya
- Collecte et vérification des documents administratifs export
- Émission des certificats de dédouanement

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400

Atouts et compétences

Analyses de données
Relation client
Gestion des priorités

Permis

Permis B