

**Kadidia D.** - Née en 1992  
**94380 Bonneuil-sur-marne**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2301230747**

## 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

---

**2016** : Bac +5 à INSEEC Business School sur Paris  
Master Grande École International Management & Purchasing

**2015** : Bac +5 à Columbia College sur Chicago, Colombie  
Communication & Design

**2013** : Bac +3  
Bachelor Commerce Extérieur

**2012** : Bac +2 à Université Paris-Est Créteil sur Créteil  
DUT Techniques de commercialisation

**2010** : Bac +2 à Lycée Gutenberg sur Créteil  
Baccalauréat Économique et Social option Mathématiques

### Expériences professionnelles

---

**2017 - 2018** :

Chef de produits chez Vetbooks

Responsable de la librairie en ligne

- Achats et négociations de stocks de livres
- Category management, e-merchandising, approvisionnement et suivi logistique
- Achats frais généraux : fournitures, courrier, distributeur de café
- Organisation de congrès professionnels et encadrement d'une équipe de 4 personnes

**2016 - 2016** :

Acheteuse junior/chef de produit chez Habitat & Jardin

Supply chain Management des importations depuis la Chine

- Gestion et administration de portefeuilles clients à l'international (Chine-Europe-USA budget 8 millions) sur les produits d'équipements sportifs maison
- Responsable des familles d'achats sur les produits d'équipements sportifs maison /
- Mobilier intérieur et jeu, avec la création et développement de nouvelle gamme
- Sourcing, négociation commerciale, sélection des fournisseurs internationaux et benchmark avec utilisation d'Incoterms lors des négociations

**2014 - 2015** :

Acheteuse junior chez Showroomprive.com

- Achats et négociation de stock de marques de chaussures avec réalisation d'assortiments et de collection.
- Budget achat directement géré : 6M€/an

- Coordination des éléments constitutifs des dossiers d'achat en relation avec les différents services de l'entreprise (SAV / achat / logistique / juridique)
- Analyse de la performance des ventes et analyse concurrentielle
- Gestion de la relation avec les fournisseurs (FR/EN)
- Suivi des commandes et des réassorts

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Chef de produits/Acheteuse/Assistante Administrative et Commerciale

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport  
Handball (5 ans)  
Boxe anglaise (5 ans)  
Danse (7 ans)