

Katia M. - Née en 1991
94130 Nogent-sur-marne
10 ans d'expérience
Réf : 2302101310

Assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2012 : Bac +4 à Université Sorbonne Nouvelle sur Paris
Maîtrise en Langues et Affaires Économiques Internationales
Option : Négociation Commerciale Internationale

2011 : Bac +3 à Université Sorbonne Nouvelle sur Paris
Licence en Langues Étrangères Appliquées : Anglais/Arabe
Option : Affaires et Commerce International

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :

Assistante Commerciale chez Abc Distribution sur Bonneuil-sur-marne

Achat

- Gérer les stocks.
- Créer et suivre les commandes achats : saisie de commandes, création des étiquettes logistiques, création codes articles pour les nouveautés.
- Suivre l'acheminement des commandes.

Vente

- Répondre aux appels d'offres.
- Créer les nouveaux comptes clients.
- Renseigner les différentes matrices clients et envoi de divers éléments : visuels, fiches logistiques, état stock
- Gérer les commandes clients : saisie des commandes, suivi transport, facturation.
- Gestions des litiges liés au transport.
- Traiter l'ensemble des demandes des commerciaux.
- Organiser les salons et les animations magasins.
- Gestion et administration des commandes e-commerce.
- Gestion et amélioration de la relation clients B2B et B2C.

SAV

- Gérer le SAV client sur les produits sous garantie

2017 - 2019 :

Assistante qualité / Achat chez Abc Distribution sur Bonneuil-sur-marne

SAV/Réclamations :

- Traiter les cas de remontées SAV des clients et des consommateurs concernant les produits sous garantie.
- Gérer le traitement de la réclamation dans sa globalité.
- Tenir à jour les tableaux de bord et indicateurs des postes SAV et réclamations.
- Assurer le reporting et la communication aux services internes pour initier les actions d'amélioration.

Eco-Déclarations :

- Prendre en charge les déclarations auprès des éco-organismes : les DEEE pour les équipements électriques et électroniques, la déclaration des piles et accumulateurs et la déclaration annuelle Eco-emballage.

Gestion des flux :

- Tenir à jour le fichier de suivi des commandes fournisseurs.
- Tenir à jour le fichier de suivi des paiements fournisseurs
- Contrôler les factures vs les commandes, réceptions, conditions de paiement

2015 - 2017 :

Hôtesse polyvalente chez Takeda France sur La Défense

- Accueil des visiteurs, Gestion du standard et prise des messages. Gestion des plis et des colis.
- Réservation taxis. Commande fournitures, plateaux repas.
- Gestion des factures et des notes de frais.
- Affranchissement et distribution du courrier

2012 - 2014 :

Hôtesse d'accueil- standardiste chez Groupe M6 sur Neuilly Sur Seine

- Accueil des visiteurs et des collaborateurs de la société.
- Gestion des appels et assistance à la mise en place des procédures du groupe.
- Diverses tâches administratives

2010 - 2010 :

Stage Assistante export chez Air Liquide Medical Systems sur Antony

- Contribution à la stratégie d'implantation d'ALMS dans les pays ciblés :
- Réalisation de trois études de marché sur les respirateurs de réanimation en Suisse, Belgique et Hongrie.
- Participation au processus des ventes à l'export : la prospection, la saisie des commandes et les conditions de livraison.
- Apprentissage des différents modes de paiements : virement bancaire, crédit documentaire

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Achat

- Gérer les stocks.
- Créer et suivre les commandes achats : saisie de commandes, création des étiquettes logistiques, création codes articles pour les nouveautés.
- Suivre l'acheminement des commandes.

Vente

- Répondre aux appels d'offres.
- Créer les nouveaux comptes clients.
- Renseigner les différentes matrices clients et envoi de divers éléments : visuels, fiches logistiques, état stock
- Gérer les commandes clients : saisie des commandes, suivi transport, facturation.
- Gestions des litiges liés au transport.
- Traiter l'ensemble des demandes des commerciaux.
- Organiser les salons et les animations magasins.
- Gestion et administration des commandes e-commerce.
- Gestion et amélioration de la relation clients B2B et B2C.

SAV

- Gérer le SAV client sur les produits sous garantie

Gestion des flux :

- Tenir à jour le fichier de suivi des commandes fournisseurs.
- Tenir à jour le fichier de suivi des paiements fournisseurs
- Contrôler les factures vs les commandes, réceptions, conditions de paiement

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages
Cinéma
Maman
Restaurants
Shopping