

Khadija H. - Née en Octobre 1992
92250 La Garenne-colombes
2 ans d'expérience dont 2 à l'étranger
Réf : 2302230837

Responsable des services généraux / assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +5 à Université du Havre / Universidad tecnológica del Perú sur Le Havre
Master 2 Management et Commerce international
Parcours Échange avec l'Amérique Latine

2017 : Bac +3 à Université de Caen Normandie sur Cherbourg
Licence pro assistant export trilingue

2016 : Bac +2 à Lycée Albert de Mun / Lycée Jeann d'Arc / King Education sur Paris / Le Havre / Bournemouth
BTS Assistant de manager /Formation en anglais

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :

Chargée de clientèle / commerciale chez Musikhaus Thomann sur Treppendorf, Allemagne
Traitement des demandes et réclamations clients, conseil.
En gestion avec le service contentieux, régularisation des clients débiteurs.
Gestions des commandes facturation et reporting.
Travaux de facilitation et de traduction entre les clients et services internes

2019 - 2019 :

Assistante administrative (stage) chez Ong (iprodes Peru) sur Lima, Perou
Gestion des appels, e-mails, courriers.
Saisi des donnés, rapport.
Organisation administrative d'un événement (séminaire)
Accueil des participants

2018 - 2018 :

Assistante commerciale (stage) chez Chocolates Artesanos Isabel sur Alcorisa, Espagne
Réceptionner les appels téléphoniques et emails et renseigner les clients.
Enregistrer les commandes.
Saisi des donnés.
Prendre en charge les dossiers et saisir les avoirs concernant les litiges commerciaux.
Lancer la facturation quotidienne
Proposer des solutions en cas de dysfonctionnement (livraison, garantie, règlement)
Organisation administrative de la participation de l'entreprise au salon international de Madrid

2017 - 2017 :

Assistante commerciale (stage) chez Cafe Mesa De Los Santos sur Bogota, Colombie

Elaboration d'un plan marketing
Saisi des donnés, rapports.
Assistance à la directrice commercial (Elaboration des Bill of lading).
Accueil des clients étrangers.
Participation et organisation du stand de l'entreprise au salon international de Bogota

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Responsable des services généraux/Assistante Administrative

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages
Fitness, sport individuels