

Lena G. - Née en 1974
92100 Boulogne-billancourt
16 ans d'expérience dont 16 à l'étranger
Réf : 2304251253

Assistante commerciale

Ma recherche

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

Formations

2010 : Bac +3 à CTI - Centre de Techniques Internationales sur Asnières-sur-seine
Attestation de fin de stage en Assistante Commerciale France et International. Titre certifié niveau III

2010 : Bac +3 à Centre international d'études pédagogiques (ENIC - NARIC), Luxembourg
Attestation de reconnaissance de niveau d'études (BAC+3)

2004 : Bac +3 à American Lebanese Language Center, Liban
English for business

2001 : Bac +2 à Association des Banques du Liban - Université Saint-Joseph, Liban
Diplôme d'Études Spécialisées de Banque - Centre d'Études Bancaires

1994 : Bac +2 à Faculté de Gestion et des Sciences Commerciales/Université Saint-Esprit - Kaslik (U.S.E.K.), Liban
Diplôme Universitaire Technique Assistante de Gestion

Expériences professionnelles

2010 - 2010 :
Assistante commerciale internationale chez Bassile Frères Sarl (secteur De La Papeterie), Liban
Assister le responsable du service import depuis le request for quote jusqu'à la réception des articles. Dans le service export, établir l'offre commerciale jusqu'à la livraison des articles.

2007 - 2007 :
Assistante achats chez Degrémont (filiale De Suez Environnement) (spécialiste Mondial De L'usine De Traitement D'eau), Liban
Assister le directeur achat depuis le request for quote jusqu'à l'obtention d'une offre finale, pour des équipements à spécification précise, d'origine française

2006 - 2007 :
Assistante Administrative chez Projects And Supplies S.a. (usine De Fabrications D'outils Pour L'éclairage Architectural Intégrant Le Système Des Contrôles Des Plafonds), Liban
Mission à la direction de l'entreprise: support à l'assistante commerciale export dans ses diverses fonctions puis à la direction de l'usine : rattachée aux ressources humaines

2001 - 2006 :
Assistante Administrative chez Abc Department Stores, Lebanon, Middle East, Liban

2001 - 2001 :

Assistante de direction chez M&g Liban, Société Soeur De Snic (usine Fabricant Des Disques Diamant Pour Les Machines à Couper Les Métaux Et Les Pierres) , Liban

1994 - 2001 :

Employée de banque chez Byblos Bansk Sal, Liban

Mission à la succursale de Jounié, opérations de Back office et Front office puis à la gestion des risques

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Gestion des dossiers commerciaux internationaux et des opérations, appels d'offres, proforma, contrats.
- Techniques du commerce international : crédits documentaires, incoterms, logistique-douane, assurances, transports internationaux.
- Expérience Achat / Export

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

natation, tennis de table