

**Lena G.** - Née en 1974  
**92100 Boulogne-billancourt**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**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