

Oumeh Salma K. - Née en 1985  
93160 Noisy Le Grand  
4 ans d'expérience  
Réf : 803190949

## Assistante commerciale

### Objectifs

---

--

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2006 : Diplôme d'Etudes Professionnelles Approfondies en Commerce International Bac+4 Institut Supérieur de la Communication des Affaires et du Management - Madagascar

### Expériences professionnelles

---

#### 2006

Octobre 2006 - Juillet 2007 : Auto Center (Agence représentant la marque Mazda) - Assistante commerciale : gestion des factures, négociations clients, prospection de nouveaux marchés.

#### 2006

Mars 2006 - Juin 2006 : Continental Auto (Concessionnaire exclusif ISUZU) - Assistante de Direction, Suivi des documents d'importation, Réalisation des dossiers de dédouanement, de vérification auprès de SGS, Prises des RDV et organisations du planning de la direction.

#### 2006

Janvier 2006 : IFC /Banque Mondiale - Consultant Marketing d'un Projet Tutorat d'une étude d'opportunité d'un restaurant (Formation de 3mois).

#### 2005

Mars 2005 - Juin 2005 : Crédit Agricole (Banque BNI-Crédit Lyonnais) - Suivi du dossier crédits, Elaboration des documents d'import export (crédit documentaire), SAV auprès des clients, Ouverture des comptes commerciaux, Négociations des retards du paiement et Etude de marché.

#### 2004

Mai 2004 - Juillet 2004 : AUXIMAD (Auxiliaire Maritime-Transitaire) - Spécifications aux opérations d'import, Fonctions commerciales, Suivi des documents et formalités au niveau de la douane, et du bureau SGS.

### Langues

---

- Anglais : Moyen + Espagnol : Notions scolaires + Malgache : Courant parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

- Prospection / Enquête auprès des clients, Négociation, et vente des produits.
- Marketing (Etude de marché, force de vente, conception de produits etc..)
- Bonne maîtrise des formalités aux opérations d'import/Export (les Incoterms, FSI,...).

- Rédaction et saisie de divers documents commerciaux et administratifs.
- Elaboration des documents bancaires (ouverture des comptes commerciaux et particuliers, crédoc, chèques de banques, clôture de comptes,...)
- Logiciels: Word, Excel, Power Point, Internet et Access (notion).
- Accueil physique et téléphonique. (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Lecture, Théâtre, Peinture et Natation