



***** *****

Nationalité Française

Clichy (92110)

*****@*****.**

Chargée de clientèle Assistante commerciale et Administration des Ventes, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2020 / août 2020

Gestionnaire flux et stocks

Grammeo - SPPP

Pour le leader de l'approvisionnement en papier journal et magazine en France : saisie des ventes sur AS400, achats auprès des usines de fabrication, anticipation des ruptures de stocks, saisie des réapprovisionnements, planification et suivi des livraisons aux imprimeries et entrepôts.

juin 2019 / sept. 2019

EXPORT OPERATIONS COORDINATORS' ASSISTANT

SEITA – IMPERIAL TOBACCO LIMITED Paris, France

Coordination logistique et transport des produits depuis les usines de production européennes. Préparation de la documentation d'export pour dédouanement sur les marchés du Moyen-Orient. Edition des factures et listes de colisage (SAP), certificats d'origines (CCIP), certificats d'assurance, de conformité et transmission des liasse aux distributeurs locaux (Emirats Arabes Unis, Qatar, Barheïn, Koweït, Oman et Arabie Saoudite).

mars 2019 / avr. 2019

ASSISTANTE COMMERCIALE

IVAL Neuilly-sur-Seine, France

Rédaction et envoi des Contrats et lettres de missions, Mise à jour du CRM (LAVI), Extraction du prévisionnel, Mise à jour du CA, Préparation des RDV commerciaux, Mise en place d'une Newsletter interne, Prospection*

juil. 2016 / août 2018

CHARGÉE DE CLIENTELE B to B

LEADERS LEAGUE - MAGAZINE DECIDEURS Paris, France

Gestion de portefeuille clients : création de comptes sur ERP Quadratus, saisie des contrats, mise en facturation des prestations éditoriales, gestion des réclamations Suivi commercial : actualisation du C.A et du CRM, reporting équipe et PDG, participation à la réalisation des objectifs, respect des dates de bouclage éditorial Prospection commerciale : campagnes de démarchage, prise de rendez-vous pour la Business Unit, rédaction de propositions commerciales Réalisation de maquettes magazine : création du catalogue sous InDesign, mise en page des fiches sociétés et des pages d'interviews, validation des BATs

mars 2012 / juil. 2016

ASSISTANTE ADV ET COMMERCIALE

PETIT FUTE Paris, France

Saisie et facturation des commandes BtoC et BtoC sur ERP Sage Gestion Commerciale Organisation des événements promotionnels (salons en France et à l'étranger) Facturation et suivi des ventes diffuseurs, grossistes et déstockeurs Gestion des litiges et des réclamations clients, Gestion des stocks et réassorts Suivi des livraisons en France et Dom-Tom en coordination avec le logisticien

mai 2011 / déc. 2011

ASSISTANTE ADMINISTRATION DES VENTES

ICC PUBLISHING Paris, France

Gestion des commandes d'ouvrages via la librairie en ligne et VPC Élaboration des devis et facturation sur ERP Commerce Manager

- mai 2010 / févr. 2011** **FINANCIAL ADMINISTRATIVE ASSISTANT**
GENERAL MOTORS ACCEPTANCE CORPORATION / ALLY CREDIT Toronto,
Canada
*Gestion des porte-feuilles de concessionnaires automobiles sur zones Ouest-Canada
(en anglais) et Québec (en français)
Mise à jour des bases de données et de l'intranet
Vérification de la conformité des dossiers et des contrats*
- sept. 2009 / déc. 2009** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
TGI DE PARIS Paris, France
*Section Lutte Contre la Délinquance Astucieuse
Septembre à Décembre 2009 - 3 mois*

*Assistanat auprès des greffiers et magistrats dans le traitement des procédures
Enregistrement des départs et retours d'enquêtes policières
Saisie des réquisitoires, lettres aux avocats et classements sans suites*
- juil. 2009 / août 2009** **STAGIAIRE EN WEB-MARKETING**
MY STUDIO MONTREAL, Montréal, Canada
*Participation à la promotion et visibilité de l'agence immobilière sur le Web *
Publication des annonces de locations saisonnières
Actualisation du blog : rédaction et mise en ligne de contenu
Traduction d'interface web anglais/français avant mise en ligne*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- nov. 2019 / déc. 2019** **Professional English for Tourism**
Université de Paris Nanterre - SFC
- sept. 2006 / juin 2009** **Licence en Langues Étrangères Appliquées (LEA) Anglais-Japonais - BAC+3**
Université de Cergy-Pontoise
- sept. 2005 / juin 2006** **1ère année de Licence en Droit - BAC+3**
Université de Cergy-Pontoise

COMPETENCES

Word, Excel, PowerPoint, Outlook
ERP : Commerce Manager, AS400, Sage Gestion Commerciale, Quadratus, SAP (notions)
Autres : InDesign, Salesforce, Filemaker, Google Agenda, Trello

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Français	Bilingue
Japonais	Elémentaire

CENTRES D'INTERETS

Voyages, Concerts, musique, Course à pied, fitness, Cinéma