

Simone C.
38460 TREPT
réf: 78380



ASSISTANTE COMMERCIALE/ASSISTANTE DE DIRECTION

Je recherche un emploi comportant une certaine autonomie, afin d'obtenir et partager de réelles satisfactions au sein d'une équipe motivée, qui me permettrait de m'impliquer et mettre à profit l'expérience que j'ai acquise dans les différents postes que j'ai occupés. Mes facilités d'adaptation, ma rigueur, mon sens du service peuvent être des atouts. Je pense pouvoir me définir comme une personne dynamique, organisée et autonome tout en ayant le sens de la collaboration et le travail en équipe.

FORMATIONS

1986: Bac +2 à La Martinière Lyon, France
BTS SECRETARIAT DE DIRECTION

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

10/2017 au 04/2024: Chargée De Grands Comptes, St Quentin Fallavier (38)
Assistante du Directeur Commercial, du Directeur des Ventes et des 3 commerciaux Grands Comptes Interface entre la société et les Centrales d'achats de la Grande Distribution (40 centrales) Référencement des produits selon les procédures des clients Traitement et suivi des commandes, Déclaratifs des CA Gestion des contrats annuels et des opérations commerciales

10/2016 au 03/2017: Formation Intensive En Anglais Et Formation Pack Office , St Quentin Fallavier (38)

01/2003 au 07/2016: Assistante Commerciale Unique Bilingue Italien , Vaulx En Velin (69)
Assistante commerciale unique de l'agence (4 agents commerciaux) Interface entre les clients français et les mandants italiens (forges et fonderie) : Contacts permanents avec les technico commerciaux sur le terrain Appel d'offres auprès des mandants italiens (gestion des dossiers techniques) Transmission et relances des offres commerciales auprès des clients français, Rapports aux mandants italiens Suivi des commandes clients jusqu'au paiement de la facture Suivi qualité : gestion des non-conformités, suivi des litiges entre les clients et les mandants Secrétaire général de l'agence : Correspondance et contacts quotidiens en langue italienne, traductions de courriers et dossiers techniques Facturation des commissions, Prises de RDV, Réservations hôtels, Gestion administrative de l'agence

01/2002 au 04/2002: Séjour Aux Etats Unis (69), Etats Unis

04/1993 au 09/2001: Assistante Bilingue Italien Des Delegates Commerciaux, Paris (75)
Du 01/01/98 au 30/09/2001 Gestion du personnel 25

*personnes : Payes, gestion des présences, maladies, congés, cotisations, DADS... Assistante des 3 Directeurs des différents secteurs (Agroalimentaire, Biens d'équipement, Biens de consommation) Responsable des services généraux / Relations avec les fournisseurs Organisation de la participation de sociétés italiennes aux salons professionnels internationaux les plus importants (SIAL, MIDEST, MAISON ET OBJET, SALON DU MEUBLE) Du 20.04.93 au 31.12.97 : Secrétariat italien et français, traductions, Organisation de la participation de sociétés italiennes à différents salons professionnels internationaux Secteurs : meuble, décoration, bâtiment, agro-alimentaire : * gestion des budgets et appels d'offres * relations avec les sociétés italiennes et les organisateurs des salons * coordination des manifestations Organisation de conférences et de rencontres professionnelles Recherche de partenaires pour les sociétés françaises et italiennes*

11/1986 au 03/1993:

Secrétaire Bilingue Italien, Lyon (69)
Secrétariat italien et français, traductions, Responsable du service "Renseignements commerciaux" / contentieux Informations sur les salons professionnels italiens et français Recherche de partenaires pour les sociétés françaises et italiennes

LANGUES

Italien (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté), **Anglais** (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)