ValÃ©rie R.
18000 bourges
réf: 81002



Assistante Administrative Achat / Vente

Aisance dans les relations - Patience et empathie Curieuse d'acquérir de nouveaux savoirs –Adaptabilité aux différentes tâches Rigueur dans la tenue des dossiers et le respect des règles Respect des autres dans l'adhésion aux valeurs de l'entreprise

FORMATIONS

2003: Expert à Cti, Paris (75), France
Commerce International

1987: Bac +3 à Ifag, France
DIPLOME COMMERCE ET GESTION

1984: Bac +2 à Est, France
BTS TOURISME

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2019: Assistante Direction, Bourges (18)
INTERIM - Gestion des procédures sécurité MASE. Aide à la prospection - Mise à jour des tableaux EXCEL - Création de supports de communication

2018: Assistante Administrative, Bourges (18)
Gestion des envois – Aide informatique de dossiers. Classement et archivage

2015 / 2018: Assistante Vie Scolaire, Bourges (18)
Soutien enfant handicapé en milieu scolaire

2006 / 2006: Assistante Direction, Lyon (69)
Accueil des femmes atteintes du cancer du sein – gestion de l'organisation de l'association

2005 / 2005: Assistante Commerciale, Lyon (69)
Suivi des clients, gestion - études des propositions commerciales.

2003: Assistante Achat Import Export, Paris (75)
Suivi commercial et logistique. Suivi livraison internationales / Import / Export

1988 / 2003: Assistante, Paris (75)
Longue expérience en tant que commerciale, assistance commerciale et de direction : groupe Campanile, Le Printemps… Coopération en Guinée Conakry...

COMPETENCES

L'organisation administrative
• Suivi de dossiers de procédures sécurité
• Organisation planning – Opérations commerciales
• Administration commerciale (devis, factures) - Suivi de vendeurs. Suivi des budgets écarts.
• Achats imports : relations fournisseurs, calculs de prix de revient, relations avec transitaires.
• Logistique (gestion des départs, suivi des livraisons, gestion des litiges) souvent en Anglais.

La relation avec le client – communication
• Facilité de communication et réactivité
• Création de supports de communication (dossiers de présentations…)
• Suivi de clientèle au téléphone, en rendez-vous, dans différents secteurs d'activité,
• Gestion des conflits, suivi commercial

LANGUES

Anglais (Oral : commerciale / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Excel, Word, PowerPoint

CENTRES D'INTERETS

Marche - Aquagym
Jardinage
Dessin - Lecture
SST (Sauveteur Secouriste du Travail)