

Meriem S.
54000 NANCY
réf: 84166



assistante commerciale bilingue

Assistante commerciale bilingue en anglais , maitrise du suivi client , de la gestion administrative et budgétaire . Application du respect des délais de livraisons , suivi des factures et paiements , expérience dans un contexte international. Après m'être occupée d'un parent malade ces dernières années, je suis à la recherche d'un nouveau challenge professionnel au sein d'un grand groupe dans un contexte international.

FORMATIONS

- 2020:** Bac +3 à Cci Strasbourg, Strasbourg (88), France
Niveau Master en Marketing et Management
International Centre MIM Graduate Management School
- 2002:** Bac +2 à Lycée Jules Ferry, Nancy (54), France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2012:** Customer Support Specialist Emea, Emirats Arabes Unis
Poste occupé dans le secteur de l'import/ export sur le périmètre Europe, Moyen Orient et Afrique. ?
Coordination avec la supply chain pour la réalisation des documents relatifs aux douanes ?
Edition et suivi des factures ? Réalisation des offres commerciales et suivi ?
Gestion des appels d'offres et des commandes ?
Gestion des e-mails

COMPETENCES

Compétences

- ? Polyvalence
- ? Sens de l'organisation
- ? Capacité d'adaptation
- ? Travail dans l'urgence
- ? Anticipation
- ? Assiduité
- ? Communication

Compétences métier

- ? Enregistrement et suivi des commandes
- ? Gestion des délais de livraisons et des frais d'imports/ exports
- ? Gestion administrative (notes de frais, courriers, e-mails)
- ? Participation aux opérations de promotion (participation à des salons, relances clients)
- ? Relai d'informations entre les équipes et la direction
- ? Suivi des dossiers budgétaires (factures, paiements fournisseurs)
- ? Suivi clientèle (analyse du besoin, règlements)

des problèmes et des litiges, rédaction et gestion des dossiers commerciaux)

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Office