

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Secrétaire commerciale pour le compte de deux entités principales ainsi que deux structures plus petites, j'apportais un soutien administratif et logistique pour le traitement des commandes, le suivi des règlements, les livraisons et la participation à des salons professionnels. Ma dernière expérience a renforcé ma capacité à compartimenter les tâches et les objectifs propres à chacune d'entre elles. Je suis habile à cerner les besoins et m'adapter aux particularités inhérentes à un domaine d'intervention : vente en gros et demi-gros, import de mobilier et distribution en Europe d'une gamme de produits capillaires. Je suis rigoureuse, capable d'un effort constant et organisée. J'aime le travail d'équipe et porte un soin particulier à la communication interne pour optimiser les délais.

COMPETANCES ADMINISTRATIVES ET COMMERCIALES

- Fidéliser la clientèle
- Animer le stand lors des foires internationales
- Accueillir, informer, orienter les visiteurs
- Relancer et suivre les règlements clients
- Suivi des expéditions, livraisons client et fournisseurs
- Saisir, contrôler la facturation fournisseurs
- Dépôt bancaires : espèces, virements, chèques
- Correspondance commerciale : anglais, italien et français
- Traduction de l'anglais/italien au français
- Établir les commandes de matériel, de fournitures et vérifier la conformité des livraisons
- Concevoir et diffuser les outils de suivi d'activité
- Instruire et suivre des dossiers professionnels : constitution, synthèse, mise à jour de fichier, ...
- Mise à jour, archivage et classement, veille documentaire
- Transmettre les informations à l'équipe : prise de note, rédaction de compte-rendu, ordre du jour, procédures
- Analyser et interpréter des données : graphiques : diagrammes, tableaux de bords
- Traiter le courrier interne/ externe, les courriels et le standard
- Gérer les bases de données : fichiers clientèle, profils employés
- Préparer, coordonner au plan opérationnel les réunions et des déplacements.

INFORMATIQUE

- **Suite Office** (Word, Excel, Power point, Outlook)
- Internet, Photoshop CS5
- **Autres:** Simply accounting, Lotus Note, IPEV, Navision, Sage

LANGUES

- Anglais : usage courant - 8 mois en Angleterre
 - Français : langue maternelle
 - Italien : usage courant - 1 an et demi en Italie
-

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

France

SECRETAIRE COMMERCIALE XXXX et XXXXX – Service administratif – Marseille – FR	DEPUIS 09/2012
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE Parc Naturel Régional de Camargue - Service administratif – Arles	04-09/2012
ASSISTANTE COMMERCIALE Centre Georges POMPIDOU - Direction des Éditions - Paris	10-2011
STANDARDISTE Intérimaire Marianne International / SOS International – Paris	09-2011
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE Centre Georges POMPIDOU - Secrétariat de la direction - Paris	2010
RÉCEPTIONNISTE/ ACCOR France NOVOTEL*** - Paris // ACCOR UK MERCURE*** - Banbury UK	2007 – 2009
GUIDE Disneyland Resort Paris - Marne la Vallée	2004 – 2007
RÉCEPTIONNISTE, HÔTESSE EN BUREAU DE CHANGE, AGENT D'ESCALE EN AÉROPORT,...	2001- 2003

Canada – Québec

ASSISTANTE DE DIRECTION CSST - Direction du recouvrement - Montréal QC (départ cause fin de visa)	04-08 /2011
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE Intérimaire Trust Banque Nationale - Service du patrimoine - Montréal QC	04-2011
SECRÉTAIRE Intérimaire Hôpital pour enfants de Montréal - Montréal QC	03-2011
HOTESSE Intérimaire Staff Personnel - Montréal QC (1 mois)	04-2011
SECRÉTAIRE Intérimaire J.Piccioni - Construction - Montréal QC	10/10 – 03/11

QUALIFICATIONS

BTS Assistante de Direction (niveau - équivalent au DEC)	2010
BTS Gestion Hôtelière - CCI - Ecole de la chambre de commerce et d'industrie d'Avignon - Avignon	2004
BAC Hôtelier option Réception - Institut National de Formation et d'Application – Marseille	2003

ACTIVITÉS EXTRA-PROFESSIONNELLES

Animatrice : français et conversation de groupes Société St Jean-Baptiste à Montréal – Québec	2010 - 2011
Participation bénévole au Fringe Festival de Montréal - Edition 2011	
Organisation et animation de soirées franco-anglophones Couchsurfing à Toulouse	2009 - 2010

Références disponibles sur demande