

Si vous êtes intéressé par ce profil, merci de contacter :

contact@bordeaux-negoce.com

PROFIL

*****@outlook.com

www.linkedin.com/in/*****

**

40 ans
Permis B
Véhicule Personnel

Adaptabilité
Polyvalence
Pugnacité
Sens des responsabilités
Discrétion

Français : langue maternelle
Anglais : courant
Allemand : avancé
Espagnol & Russe : débutant

Maîtrise du pack Microsoft Office
Système d'exploitation Windows

Logiciels : AS 400, ProDouane,
progiciels de gestion intégrée
(ERP)

CENTRES D'INTÉRÊTS

Voyages

Multiplés séjours en Amérique du
Nord, Allemagne, Grande-Bretagne,
Espagne, Finlande, Grèce

Sports
Fitness, boxe et pilates

Divers

Psychologie et neuropsychologie,
photographie et œnologie

COMPÉTENCES

COMMUNICATION & ÉVÈNEMENTIEL :

- Gestion de projets
- Organisation d'évènements commerciaux (salons, dégustations, lancements de produits,...)
- Organisation voyages salariés & clients
- Création de supports de communication externe (dossiers de présentation, fiches techniques, dossiers de presse, plaquettes, ...)

COMMERCIALE :

- Élaboration de propositions tarifaires en fonction du cahier des charges
- Négociation de contrats
- Suivi des commandes clients
- Suivi et fidélisation d'un portefeuille client
- Suivi et négociation des tarifs fournisseurs
- Gestion des litiges
- Suivi des éléments de paiement
- Veille et alimentation de la base de données commerciale

ADMINISTRATIF & GESTION :

- Organisation des rendez-vous, des réunions et des déplacements de la direction
- Mise en place et contrôle des procédures
- Réalisation de tableaux de bords, de plannings et de suivis d'activités
- Assurer l'interface entre les services
- Reporting à la direction

LOGISTIQUE :

- Contrôle de l'approvisionnement (matières sèches, marchandises, ...) et des commandes
- Gestion des stocks
- Planification des opérations logistiques
- Anticipation, planification et suivi du transport : expédition, réception et livraison des produits
- Coordination des différents prestataires
- Application des réglementations en vigueur

EXPÉRIENCES

Mai 2021 à aujourd'hui

François Lurton SA - Assistante de Direction & Responsable évènementiel
Accompagnement de la Direction Générale
Organisation de déplacements en France et à l'étranger
Organisation d'évènements : salons (Vinexpo, ProWein), réception de clients, voyage incentive à l'étranger pour des clients, team building pour les salariés

Janvier 2019 à Février 2020

Projet d'entrepreneuriat

Juin 2012 à Décembre 2018

Borie Castéja Animation Participations - Assistante de Direction
Gestion des dossiers administratifs, logistiques, techniques et évènementiels pour l'ensemble des propriétés viticoles
Dossiers Primeurs : de l'anticipation des commandes de matières sèches au suivi des mises en marché
Mise en place des procédures et suivi des dossiers du Consulat Honoraire

Juillet 2011 à Janvier 2012

JF Hillebrand, Bordeaux - Assistante Commerciale
Cotations pour les exportateurs français et les importateurs chinois
Optimisation des offres tarifaires
Etablissement de la logistique propre à chaque dossier

Juillet 2008 à Juillet 2011

CMA CGM Delmas Agences France - Attachée Commerciale - Back Office
Positionnement des offres tarifaires et négociations, optimisation du suivi sur les comptes clients
Préparation et suivi des dossiers selon incoterms, spécificités marchandises et spécificités clients

FORMATIONS

Formations Internes CMA-CGM : Négociations Tarifaires - Relation Client - Incoterms - Crédit Documentaire - Opérations Douanières

Master II Langues Étrangères Appliquées au Commerce International
Université de Rouen - Mention Bien -