



***** **

Golfe-Juan

*****.*****@*****.***

Assistante Commerciale export, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2022 / janv. 2024

Assistante Commerciale export

Record France - Antibes, France

Gérer la partie administrative des commandes internationales.

Négociations des tarifs clients.

Analyses des marges jusqu'à la finalisation de la commande client.

Valider les conditions de paiement en amont avec la comptabilité.

Saisie et suivi des commandes client dans l'ERP.

Créer un dossier de fabrication à partir des commandes clients.

Assurer le suivi de fabrication et son délai à travers les différents services.

Générer un bon de livraison et de facturation.

Organiser le transport et son suivi.

Préparer les documents d'export spécifique à chaque pays.

Gérer les litiges clients SAV.

Suivi des règlements et gestion des contentieux.

Participation aux salons professionnels pour développer et fidéliser le portefeuille clients

existant et prospecter de nouveaux clients.

Mise à jour permanente de la base de données.

nov. 2021 / févr. 2022

Assistante de Direction polyvalente

Résidence Les jardins de Cimiez - Nice, France

Assister le Directeur afin d'optimiser la gestion de son activité (gestion du planning du personnel, préparation des réunions, rédaction des courriers).

Prendre en charge le suivi des dossiers vente et locations d'appartements.

Accueil physique et téléphonique.

Renseignement et conseil des résidents ou des visiteurs.

Prestations repas (distribution des menus, saisie et contrôle des bons repas, enregistrement des desideratas, assistance, facturation)

Prises de réservations chambres d'hôtes, check in check out et facturation.

Réception des colis et des livraisons des pharmacies.

Surveillance des alarmes des résidents et des alarmes intrusions.

mai 2021 / oct. 2021

Réceptionniste Polyvalente

Petit Déjeuner - Neho Suites Cannes Croisette 4* - Cannes, France

Accueillir la clientèle avec protocole de haut standing.

Contrôle du pass sanitaire.

Installation du client à sa table.

Organiser et contrôler le service en salle.

janv. 2015 / mai 2021

Intendante

Famille privée - Londres, Angleterre, Megève & Mougins, France

Management du personnel de maison et des sociétés sous-traitantes.

Gestion des stocks et du budget des propriétés.

Assister la famille afin d'optimiser la gestion de leur planning professionnel respectif.

Préparation et organisation d'événementielles pour la famille.

Organisation des voyages.

Accueil des invités privés.

févr. 2009 / déc. 2014

Gérante

Casa del Món - Pego, Espagne

Création d'un concept store de décoration et intérieurisme avec salon de thé.

Gestion du personnel, comptabilité, achats et ventes des produits de la boutique.

Conseiller et concevoir des projets de décoration d'intérieur avec les clients.

- oct. 2003 / janv. 2009** **Négociatrice en immobilier**
Cabagua S.A., Oliva, Espagne
Vente d'appartements du promoteur.
Accueillir, orienter les clients dans leurs démarches et recherches.
Gestion, constitution et suivi des dossiers de ventes.
- déc. 1999 / juin 2003** **Négociatrice en Immobilier**
Virginia Immobilier - Charenton, France
Création et gestion d'un portefeuille de clients acquéreurs et vendeurs.
Rédaction des publicités de l'agence, des compromis de vente et présences aux signatures des actes authentiques chez le notaire.
Aide à l'obtention de prêts immobiliers auprès de divers organismes.
- oct. 1994 / déc. 1999** **Responsable de Boutique**
Casa Express - Paris, France
Gestion du personnel, comptabilité, achats et ventes des produits de la boutique.
Aide à la conception du projet de décoration d'une villa de 1500m² à Dakar.
Organisation du salon Maison & Objets à Villepinte (chiffage du coût de l'exposition, participation au montage du stand, réception des clients et prise de commandes).
- sept. 1990 / oct. 1994** **Secrétaire de Direction**
Edition Edifra - Paris, France
Assister la D.G. afin d'optimiser la gestion de son activité (gestion de planning, organisation des voyages, préparation des réunions, accueil, rédaction des courriers).
Prendre en charge le suivi des dossiers (commandes, office, management).
Coordonner avec les R.H. les rdv candidats et les entretiens collaborateurs.
- sept. 1986 / août 1990** **Hôtesse d'Accueil**
Potel & Chabot / DMD Productions - Paris, France
Réception des VIP et du public.
Réceptions et filtrations des appels téléphoniques.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 1986** **BTS ANALYSTE PROGRAMMEUR - BAC+2**
ESTI
- / juin 1984** **BAC D - BAC**
LYCEE MARCELIN BERTHELOT

COMPETENCES

base de données, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Espagnol
Français