



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

\* \*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Cergy (95000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Administrateur des Ventes, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2022 / déc. 2022 Administrateur des Ventes**  
Collins aerospace Goodrich Actuation Systems  
*\* Administrer les commandes clients, conformément au catalogue, aux conditions générales de ventes en vigueur, pour les équipements neufs, les pièces détachées, les outillages, les maintenances d'équipements, et les prestations de service ;*  
*\* S'assurer des paiements clients et régler les éventuels litiges ;*  
*\* Assurer la communication avec le client au travers de l'appel d'offre, du devis commercial, de la commande, de la facturation jusqu'à la livraison des équipements*
- févr. 2022 / août 2022 Gestionnaire clients spécifiques/ADV**  
3M France  
*\* Traitement des demandes reçus par mail ou par téléphone*  
*\* Gestion des commandes*  
*\* Suivi des commandes*
- févr. 2021 / août 2021 Chargée de Relation SAV Bilingue anglais**  
Weber Stephen  
*\* Accueil téléphonique,*  
*\* Analyser et gérer les demandes (E-mails,Fax, CRM et traitement des litiges)*  
*\* Répondre aux besoins des consommateurs et des clients : fidéliser le consommateur,*  
*Fournir des informations techniques sur les produits.*  
*\* Création de devis*
- janv. 2017 / janv. 2019 Gestionnaire trilingue frais de santé I**  
MSH International Paris  
*\* Traitement des demandes de remboursement des assurés expatriés par e-mail, en ligne, courrier et par téléphone.*  
*\* Analyse, recherche et traduction de documents en anglais vers le français et en espagnol vers le français*
- sept. 2015 / sept. 2016 Gestionnaire bilingue ADV Export I**  
Novovision (producteur de film humoristique) Paris  
*\* Edition de facture,*  
*\* Gestion de la livraison, gestion de commandes des clients par e-mail ou par téléphone.*  
*\* Vérification des contrats,*  
*\* Rapport d'activité (reporting) hebdomadaire des commerciaux, trimestriel pour les producteurs,*  
*création de tableaux croisés dynamique,*  
*\* Suivi des ventes sur Excel,*  
*\* Assistante du directeur des opérations,*  
*\* Traduction de documents du français vers l'anglais et vice versa*
- oct. 2014 / août 2015 Conseillère Clientèle international-facturation I**  
Enterprise Citer Paris  
*\* Gestion des réclamations des clients par mail et par téléphone,*  
*\* Refacturation*

\* Vérification auprès des différentes succursales à travers le monde et du siège social aux États-Unis  
\* Traduction de documents

- août 2009 / août 2012**     **Assistante manager I**  
Centre d'Encaissement de Chèque International (C.E.C.I) -Rapide chèque Ria Services Financiers, Canada  
\* Encaissement de chèques après vérification auprès de l'émetteur du chèque et de sa banque,  
\* Conversion de devises,  
\* Transfert d'argent à travers le monde  
\* Rapport d'activités  
\* Prévention contre le blanchiment d'argent  
\* Traduction de documents
- nov. 2007 / juil. 2008**     **Assistante Commerciale bilingue et Administrative I**  
Hays Finance, Cabinet de recrutement , Paris  
\* Assister le manager ainsi que les consultants dans divers tâches administratives  
\* Mise en ligne d'offre d'emploi sur les sites tels que Monsters  
\* Dispatcher les mails  
\* Démarcher les grandes écoles de commerce
- févr. 2007 / juil. 2007**     **Assistante Commerciale Export I**  
Hays Finance, Cabinet de recrutement , Paris  
\* Traitement des dossiers exports  
\* Dédouanement
- janv. 2002 / déc. 2003**     **Assistante en Import-Export**  
CLL Cargo Logistic, transitaire aérien, Roissy Charles de Gaulle
- janv. 2002 /**     **Assistante en Import-Export**  
Elite Créations, importateur d'accessoires, Londres, Royaume-Uni
- janv. 2001 /**     **Assistante en Commerce International**  
MCC Consultant, fabricant de maille, Paris, France

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 2021**     **Formation diplômante de Juriste d'entreprise, EFC (Niveau bac+4) - BAC+4**
- / juin 2016**     **Formation Amadeus certificat d'agent de réservation**  
Académie Ilia
- sept. 2014 / juin 2015**     **Licence Droit-Economie-Gestion parcours développement et Commerce international - BAC+3**  
CNAM.
- / juin 2005**     **Bachelor en Affaires Internationales - BAC+3**  
A.I.U, Atlanta, Etats-Unis
- / juin 2004**     **Certificat d'anglais E.S.L (English as a Second Language)**  
Atlanta, Etats-Unis
- / juin 2001**     **Baccalauréat sciences économiques et sociales spécialité anglais renforcée; BTS commerce international - BAC+2**  
LycéeGérard de Nerval, Noisiel

## COMPETENCES

---

AMADEUS, Oracle, SAP, ASANA, Microsoft Dynamics Nav, Navision, Excel, POWER POINT, MICROSOFT WORD, OUTLOOK, Salesforces, Zendesk

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

<b>Anglais</b>	Bilingue
<b>Espagnol</b>	Elémentaire
<b>Polonais</b>	Elémentaire
<b>Français</b>	
<b>Portugais</b>	Professionnel