

## Curriculum vitae

**SHARMA Julia**  
15, bd. du Tenao, 06240, Beausoleil, France  
Tel: 07 81739848  
E-mail: abakoumova@yahoo.it  
Nationalité: Russe, Italienne  
Date de naissance: 26/03/1977  
Sexe: Féminin



### Expérience de travail

#### Janvier 2014 – Juillet 2021

Assistante commerciale export, Geprocor SAM, Monaco  
Préparation des devis, des offres commerciales, gestion d'agendas, réception et gestion des commandes clients, gestion du suivi de la facturation, de la correspondance avec les agents dans les pays différents par e-mail et par téléphone, élaboration des différents documents. Prospection. Relance des règlements en retard, maîtrise des incoterms et des dossiers exportation, maîtrise des outils informatiques.

#### Novembre 2007 – Octobre 2013

Assistante commerciale, Metis Srl, Italie  
Préparation des devis, gestion d'agendas, réception et contrôle des commandes clients, gestion du suivi de la facturation, de la correspondance par e-mail et des appels téléphoniques, élaboration des documents. Relance des règlements en retard, maîtrise des incoterms et des dossiers exportation, maîtrise des outils informatiques, gestion des stocks.

#### Mars 2005 – Novembre 2007

Responsable Département des Ventes, Fidia Macchine Grafiche Srl Italie  
Organisation et gestion du travail de bureau des ventes. Préparation des devis, gestion d'agendas, réception et contrôle des commandes clients, gestion de la correspondance par e-mail et des appels téléphoniques, élaboration des documents, relance des règlements en retard. Participation aux salons internationaux, recherche nouvelle clientèle et représentants dans les diverses régions du monde.  
Déplacements à l'étranger pour visiter les clients.

#### Avril 2002 – Mars 2003

Professeur et traductrice (Anglais, Français et Russe), Oxford Centre, Italie  
Cours des langues aux sociétés et privés, traduction écrite et interprétariat simultané.

#### Juin 2001– Février 2002

Secrétaire et traductrice des langues (Anglais et Français), Bureau de traductions Niman & Namik Ltd, Russie  
Organisation du travail de bureau, traduction écrite des documents, préparation des papiers pour la légalisation en Ministère des Affaires étrangères, rapport direct avec la clientèle.

#### Août 2000– Juin 2001

Interprète Russe/Français dans une société de vente de produits cosmétiques, Trocadéro Ltd, Russie  
Interprétariat simultané pendant des meetings avec des clients et des présentations.  
Promotion des produits vendus par la société.

#### Août 1999 – Août 2000

Correspondante du journal télévisé dans le Centre de télévision et de radio, Russie.  
Animation de journal télévisé du matin en direct, circonscription du thème d'interview.

## **Education et formation**

### **Septembre 1994 – Juin 1999**

Licenciée en langues étrangères (Anglais et Français), Université d'Etat de la République d'Adyge, faculté des langues étrangères (Russie).  
Recherches doctorales et préparation d'un Doctorat sur le thème « Le rôle des interjections dans la langue française contemporaine ».  
Traduction technique.  
Aptitudes à l'enseignement des langues dans l'école secondaire et supérieure.

### **Mars 1999 – Juillet 1999**

Diplôme d'études approfondies (D.E.A.) «Maîtrise des outils informatiques», Russie  
Aptitudes à l'élaboration des logiciels: Word, Excel, Office, Power Point, Internet.

### **Septembre 1984 – Juin 1994**

Ecole primaire, secondaire et supérieure  
Baccalauréat (spécialisation en langue et littérature russe), Russie

### **Septembre 1989 – Mai 1993**

Diplôme d'études approfondies (D.E.A.) «Histoire d'art, sculpture et peinture», Russie  
Peinture, sculpture et notions de base en histoire d'art du Moyen Age et contemporaine.

## **Aptitudes et compétences personnelles**

### **Connaissance des langues**

Russe – langue maternelle  
Anglais – Utilisateur expérimenté  
Français - Utilisateur expérimenté  
Italien - Utilisateur expérimenté

### **Aptitudes et compétences sociales**

Grâce à mon expérience acquise pendant la période de travail, j'ai accumulé une expérience signifiante de team work dans un environnement multiculturel.  
Aptitudes à la gestion des activités liées au contact direct avec le client. Expérience de participation aux salons internationaux pour la promotion des produits, les missions fréquentes à l'étranger pour le développement du réseau de ventes à travers les représentants locaux.  
Aptitudes à l'organisation de travail d'équipe.  
Expérience en gestion du travail des collaborateurs sur les projets commerciaux.  
Expérience en organisation d'open house, participation en salons et présentations.  
Connaissance commerciale et technique des équipements pour le pliage et encollage de carton dans les processus post-print de l'industrie graphique.  
Bonne maîtrise des outils informatiques.  
Connaissance de logiciels software Word, Excel, E-Solver (ERP-Enterprise Resource Planning).  
Usage quotidien d'Internet et de la poste électronique.  
Une bonne connaissance des outils bureautiques.  
Permis de conduire B (voiture).