



JULIA SHARMA

ASSISTANTE COMMERCIALE

COORDONNÉES

📍 15 bd du Tenao, 06240, Beausoleil

📞 0781739848

✉️ abakoumova@yahoo.it

🚗 Permit B - Véhiculée

COMPÉTENCES

- Gestion de la relation client
- Sens du service
- Organisation des dossiers
- Suivi des commandes
- Élaboration des devis
- Travail en équipe
- Prise de décision rapide
- Empathie clientèle
- Rigueur administrative
- Traitement des réclamations
- Maîtrise du pack Office
- Gestion de base de données
- Organisation d'événements commerciaux
- Facturation et suivi des paiements
- Autonomie

CENTRES D'INTÉRÊT

Le yoga et les randonnées

LANGUES

Anglais

Courant

Italien

Courant

Russe

Langue maternelle

Français

Courant

PROFIL

En tant qu'assistante commerciale expérimentée et assistante de direction, j'ai acquis une solide expertise dans le domaine des ventes, du support client et dans le soutien complet aux dirigeants d'entreprise. Ma capacité à gérer efficacement les demandes des clients, à fournir des informations précises sur les produits et services, ainsi qu'à résoudre les problèmes rapidement et de manière professionnelle, me permet d'apporter une valeur ajoutée significative à l'entreprise. Je suis entièrement dévouée au service à la clientèle, à la satisfaction du client et à la communication au sein d'une équipe.

EXPÉRIENCE

Assistante Commerciale / Assistante Direction, 02/2023 - 12/2023
Green Coffee Monaco - Monaco - CDI

- La gestion des commandes (devis, factures, bons de livraison, délais, informatiques techniques sur les produits)
- Gestion des messageries électroniques, CRM, mise en place du mailing promotions saisonniers
- Relances factures impayées, suivi offres/devis.
- Participation aux actions de promotion: réunions et relations commerciales, salons.
- Gestion de l'ordre du jour, du planning et de l'agenda des supérieurs, organisation des réunions, prise des rendez-vous, contrôle et mise à disposition des documents nécessaires à la mission du dirigeant.
- Traitement du courrier (tri, affranchissement, dispatching), accueil téléphonique et physique, le suivi, le classement et l'archivage des dossiers.

Assistante Commerciale Export, 01/2014 - 07/2021
Geproc SAM - Monaco - CDI

- 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.

Assistante Commerciale, 11/2007 - 10/2013
Metis Srl - Turin - CDI

- Préparation des devis
- Gestion d'agendas
- Réception et contrôle des commandes clients, gestion du suivi de la facturation
- Correspondance par e-mail et des appels téléphoniques, élaboration des documents.
- Relance des règlements en retard
- Maîtrise des incoterms et des dossiers exportation
- Gestion des stocks.

FORMATION

Licence : Langues étrangères, 09/1994 - 06/1999
Université de Maikop - Maikop, Russie - Mention bien