



MIREILLE

Gestionnaire ADV, export / assistante commerciale

★ MINUTIEUSE ★ RIGOREUSE ★ ORGANISÉE

Principales missions réalisées

- Assurer la gestion et le suivi des commandes.
- Etablir des relations de confiance avec les clients et garantir le lien avec les équipes internes.
- Organiser, suivre des opérations de transport et gérer les formalités douanières.

Compétences développées et transférables

- Maîtrise du traitement des commandes export.
- Connaissance des documents export et de la réglementation internationale.
- Bonne maîtrise d'Excel et de la gestion de bases de données.
- Mireille aime les nouveaux challenges et sera être force de proposition.
- Bon relationnel et sens du service client.
- Bonne capacité d'analyse.
- Trilingue français, anglais et allemand.

Références de ses précédentes missions

Après une période consacrée à sa santé et à découvrir de nouveaux horizons, Mireille souhaite s'investir dans une structure, mettre en œuvre les compétences acquises et en développer d'autres.

★ **Références professionnelles** : Mecalac – IDM– Vertigo Media– Routin

★ **Formations et diplômes** :

Master Commerce international « Management des zones export » - IAE Savoie Mont Blanc

Licence LEA Anglais et allemand - IAE Savoie Mont Blanc

Préconisations d'aménagements de poste

- Mireille a besoin d'une bonne ergonomie de son poste de travail (bureau élévateur et chaise ergonomique avec repose tête). Les grands *open-spaces* sont à éviter.

Conditions souhaitées

Mobilité géographique : Grenoble et son agglomération, sites accessibles en transport en commun	
Temps de travail : temps complet	Disponibilité : immédiate
Horaires souhaités : sans préférences	Prétentions salariales : entre 20 000 € et 25 000 €