

Ramatoulaye SALL
ramatoulaye.8411@gmail.com
[+221 78 296 68 22](tel:+221782966822)

Assistante polyvalente

MES ATOUTS

Bonne adaptabilité
Qualités rédactionnelles
Rigueur/réactivité/organisation/polyvalence

DOMAINES DE COMPETENCES

Administratif :	Accueil physique et téléphonique. Interface entre différents services, dispatch des appels et du courrier. Frappe et mise en page de documents, rédaction de courriers, de comptes rendus, de notes de services. Gestion de plannings, de bases de données. Tenue de dossiers, prise de notes en écriture abrégée. Organisation agenda/réunions, classement, archivage. Gestion et commandes de fournitures.
Commercial :	Etablissement de revues de contrats, saisie de commandes et de bons de livraison. Vérification des stocks. Elaboration de devis. Relation clients. Mise à jour des données clients dans CRM. Organisation et suivi des livraisons. Traitement des litiges transport, saisie d'avares.
Achats/Logistique :	Gestion des commandes, relance fournisseurs. Création et suivi des demandes d'affrètements, interaction avec les entrepôts.

PARCOURS PROFESSIONNEL

Novembre 2023/Décembre 2024 :	Assistante Supply-Chain - Azelis Group (EMEA Hub) – Courbevoie
Septembre 2022/Mars 2023 :	Assistante commerciale – Groupe Givaudan - Argenteuil
Août 2021/Octobre 2021 :	Assistante commerciale – Groupe Givaudan – Argenteuil
Septembre 2019/Avril 2021 :	Assistante commerciale/Administration des Ventes – Azelis France – Courbevoie
Octobre 2018/Décembre 2018 :	Assistante du développement commercial – Groupe l'Oréal Luxe – Levallois Perret
Mai 2017 / Novembre 2017 :	Assistante commerciale/Administration Des Ventes – Shell France – Colombes
Juillet 2016/Décembre 2016 :	Assistante commerciale - Total Marketing France – Nanterre
Septembre 2015/Décembre 2015 :	Assistante commerciale - Groupe Chauvin Arnoux – Paris
Juillet 2012/Octobre 2012 :	Assistante approvisionnements - Computacenter - Villepinte
Février 2010 /Novembre 2011 :	Assistante polyvalente - UNICOSM - Garges-Lès-Gonesse
Mars 2007/Mars 2008 :	Assistante administrative et commerciale - Bosch Siemens Electroménager – St Ouen

FORMATIONS ET STAGES

Juin/Juillet 2018	Formation Assistante ADV anglais - AFPA
2005	BTS Assistante Secrétaire Trilingue (obtenu)
2002	Baccalauréat en Sciences et Technologies Tertiaires option Action et Communication Administratives
2004	Stage à l'Institut Cervantès (bibliothèque) - Paris
2003	Stage chez Title II Community AIDS National Network (ONG) – Washington DC
Séjour d'immersion de 6 mois à Washington DC (2005)	

LANGUES

Anglais : niveau B2
Espagnol : notions

INFORMATIQUE

Pack Office, SAP module SD, D 365
Wavesoft, AS 400, Siebel, AX 12

CENTRES D'INTERETS ET ACTIVITES EXTRA-PROFESSIONNELLES

Lecture, sport, soutien scolaire en français à des élèves de CM2, voyages.
Projets humanitaires au Sénégal