

Assistante Import – Export

(En formation)

Après 10 années d'expérience dans le domaine du tourisme, j'intègre une formation d'assistante import-export afin d'accroître mes compétences. Rigueur, persévérance, polyvalence sont mes atouts principaux pour atteindre mes objectifs.

Objectif de formation (Activités à réaliser également à l'international):

- Assurer l'administration des ventes
- Organiser et coordonner les opérations logistiques
- Assurer l'assistanat commercial

FORMATION



Avril – Octobre 2019 – Formation Assistante Import/Export
Centre de formation AFPA, Olivet

Titre Professionnel d'Assistante Import-Export, de niveau III (Bac +2), du ministère chargé de l'emploi.

2009-2010 – Formation Technicienne d'accueil touristique option animation
Centre de formation AFPA, Saint-Nazaire

2007 – Baccalauréat Science Technologique de la Gestion option mercatique
Lycée Jean Monnet, Les Herbiers

EXPERIENCES



2017 – 2018: VAGUES OCEANES (45 campings)
Assistante Administrative, Agent de réservation

2010 – 2016: BELAMBRA CLUBS (58 clubs en France)
Responsable Hébergement, Chef de Réception, Réceptionniste

2007 – 2010: poste saisonnier femme de chambres, divers mission intérim

LANGUES

Anglais 
Espagnol 

HOBBIES

Cuisine Asiatique
Handball (8 ans)
Voyages : Etats-unis, Londres

Massie DAOHEUANG

 **TELEPHONE**
06 60 28 17 58

 **ADRESSE**
1 Rue des écluses
85700 Pouzauges

 **EMAIL**
daoheuang.massie@gmail.com

 **RESEAUX**
linkedin.com/in/massie-daoheuang-546bb1177

COMPETENCES



Commerciales:

- Accueillir, informer, renseigner et conseiller les clients
- Effectuer les réservations et établir les documents contractuels
- Accueil téléphonique clients et fournisseurs (70 appels/jours)
- Elaboration de plan d'action local et représentation auprès des prospects, conseille sur les différents produits

Administratives:

- Traitements des mails et courriers, enregistrements, suivis, tris
- Effectuer les formalités d'arrivées et de départ (check-in/check-out)
- Gestion hebdomadaire du planning hébergement et du planning du personnel.

Gestion:

- Suivi logistique transporteur et fournisseur, approvisionnement des stocks, suivie des commandes, facturation, remise en banque.
- Gestion des besoins des différents campings, commandes, livraison, SAV)
- Rapprochement des factures, devis, facture, bon de livraison

Informatique:

- Pack Office, logiciel de réservation (Sphère, Atop, Fidelio, Résalys), logiciel de Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO), logiciel RH (Gestion des Temps et Activités)

Management:

- Recrutement des équipes, intégration, formation et encadrement, optimisation des effectifs
- Animer, planifier et organiser le travail d'équipe ménage (12 pers) et accueil (4 pers)