

Mihaela FLOREA

Professionnelle de la coordination administrative et commerciale avec une expérience en gestion des commandes de A à Z, suivi client et utilisation d'outils CRM, j'ai évolué dans des environnements internationaux exigeants. Organisée, autonome et multilingue, je suis à l'aise dans le travail à distance et souhaite aujourd'hui m'investir dans un poste d'assistantat administratif et ADV en télétravail.



COORDONNÉES

☎ 06 36 85 66 21
✉ m.ela.florea@gmail.com
📍 5 Rue de Lépante, Nice
chez Mme Hubert

COMPÉTENCES

Microsoft Office
Sage
Zoho CRM
Prestashop
Canva
Social Media

QUALITÉS

Adaptabilité
Fiabilité
Organisation
Esprit d'équipe
Ecoute active

LANGUES

Roumain	bilingue
Français	courant
Anglais	courant
Espagnol	courant
Portugais	intermédiaire
Italien	débutant

CENTRES D'INTÉRÊT

Mode - Photographie
Lecture - Voyages
Couture - Psychologie

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- A PRÉSENT** **Projet personnel - Coach développement personnel et orientation de carrière**
- 2020 - 2023** **GESTIONNAIRE ADV EXPORT - HOB (CARLSBERG GROUP)**
Gestion de portefeuille clients Export
Supervision de l'intégralité du cycle de commande (saisie, facturation, livraison, litiges), tenue de reportings chiffrés
Communication entre les clients, les transporteurs et les équipes internes, suivi de stock, forcasting
- 2019** **COORDINATRICE ADV EXPORT EUROPE ET ZONE APAC - BY TERRY**
Traitement commandes en accord avec les spécificités du client
Gestion et suivi des livraisons dans le respect des délais
Réalisation des documents export selon les pays de destination
Suivi de la facturation en veillant au respect des conditions commerciales du client
Gestion des réclamations clients, des manquants et des retours
Mise en place de tableaux de bord et d'outils reporting
- 2018** **PROJET D'AUTO-ENTREPRENEUR DANS LE TEXTILE**
- 2016 - 2018** **RESPONSABLE COMMERCIALE B2B - PETIT PAN**
Gestion et développement du portefeuille clients France et Export
Gestion, contrôle des ventes et de la facturation
Etude et analyses des indicateurs commerciaux, reporting
Préparation, organisation et participation aux salons
Accueil, présentation, ventes des collections en showroom
Conception, traduction, gestion communication B2B(newsletters)
Traduction site internet et supports marketing et communication
B2B et B2C, veille concurrentielle
Gestion site internet B2B
- 2015 - 2016** **COMMERCIAL SHOWROOM - MOSAIC DEL SUR**
Accueil clients au showroom, gestion de mails, établissement devis, suivi clients et facturation, tâches administratives, gestion courrier
- ASSISTANTE SHOWROOM - ZAC POSEN/ M. WILLIAMSON / M POLO**
Présentation de la collection aux acheteurs, visual merchandising, assistance et service aux clients et aux équipes commerciales
- 2014** **ASSISTANTE COMMERCIALE IMPORT-EXPORT - WYLSON**
Gestion de stock, gestion commerciale, gestion site web B2B et B2C, SAV,commercial showroom, gestions avoirs et litiges
- Conseillère de vente - Galleries Lafayette - René Derhy, Kookai**
Accueil, conseil et vente, réception commandes, inventaire, réassort
- ### FORMATIONS
- 2011 - 2012** Maîtrise LEA et Commerce International, Université Lumière Lyon 2
2008 - 2011 Licence LEA anglais - espagnol, Université Lumière Lyon 2
2004 - 2008 Bac Littéraire „Roumanie „Collège National " Radu Greceanu", TB