

Isabelle RODIAC

Assistante Commerciale Import-Export Anglais courant

Téléphone : 06 27 65 10 67

Email : isa.jclaud@free.fr

Localisation : Peynier / Bouches-du-Rhône



> MES COMPETENCES

Assistante Commerciale ADV Import-Export expérimentée dans la gestion des relations clients et fournisseurs ainsi que dans l'organisation de transport international.

Réactive, organisée et polyvalente, j'assure la coordination des différents intervenants et le suivi d'opérations complexes dans des environnements exigeants.

> MES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2025-26 → 10 mois Coordinatrice Logistique Internationale - ARAMINE Fabricant d'engins
Organisation et suivi des expéditions de pièces détachées tous transports. Contrôle des coûts logistiques et optimisation des flux. Gestion des priorités, des délais et des contraintes financières.

2019-25 → 6 ans Assistante Import Export - CL INTERNATIONAL Négociant international
Gestion et suivi des commandes clients et fournisseurs de produits sur mesure pour le crossfit, la plomberie et le bâtiment. Coordination du chargement, des opérations douanières et du transport.

2018 → 5 mois Assistante Achats Import Intérim - CMD Grossiste Import accessoires auto
Gestion des achats imports et approvisionnement fournisseurs d'équipements pour véhicules. Coordination des intervenants, suivi marketing et élaboration de notices techniques et catalogue.

2016-18 → 2 ans Assistante ADV - DENTSPLY SIRONA ORTHO CONCEPT Labo d'orthodontie
Accueil téléphonique et suivi administratif des commandes clients, suivi des livraisons, facturation et résolution des litiges.

2008-16 → 8 ans Hôtesse Accueil - Aide Soignante - Auxiliaire Vie Sociale - Soutien scolaire
Accompagnement social et paramédical des personnes handicapées ou en perte d'autonomie.

1991-2007 → 16 ans Assistante ADV Export - PEBEO Fabricant de peintures et loisirs créatifs
Suivi des commandes export pour filiales et clients internationaux. Interface avec les transitaires, gestion documentaire, planification des chargements et livraisons.

> FORMATION

- BAC Secrétariat
- BTS Tourisme
- 1 an AU PAIR aux USA

> COMPETENCES +

- Incoterms
- Règles douanières
- Anglais opérationnel
- Aisance frappe

> LANGUES

- Anglais courant 
- Espagnol B1 

> DIPLOMES AUTRES

- DEAVS Auxiliaire Vie Sociale
- PSC1 Secourisme
- BAFA Animatrice

> ACTIVITES



> LOGICIELS & CRM

- Outlook
- Excel / Word / Powerpoint
- Prodstar / Prologue
- Sage 100c
- Divalto