

Lianna Bedrossian

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

Forte d'une expérience dans les secteurs de la Grande Distribution, du Prêt-à-porter et de la Banque, je possède des compétences dans les fonctions d'Achat et de Vente. J'ai eu l'opportunité d'évoluer dans des environnements très différents où j'ai toujours su faire preuve d'une très grande capacité d'adaptation.

Investie, intègre et communicative, j'ai le sens du travail bien réalisé.

Fiable, réactive, organisée, avec une forte capacité à travailler en mode projet avec différentes entités, je suis à la recherche d'un nouveau défi qui me permettrait de mettre à profit aussi bien mes qualités professionnelles que personnelles .



Adresse : 33 Avenue Eugène Julien, 13600, Ceyreste

Téléphone : **0616135368**

E-mail : **bedrossian_lianna@yahoo.fr**

PARCOURS PROFESSIONNEL

Mai 2016 – Juin 2016

Assistante Administrative et Commerciale

Senteurs du Sud, La Ciotat, 13

- Gestion des commandes
- Facturation
- Suivi des fournisseurs
- Relance commerciale clients et prospects

Septembre 2008 – Mars 2016

Divers services et bénévolat

Associations PPGP /Apel, La Ciotat, 13

- Organisation et Gestion de différentes manifestations et ateliers

Septembre 2000 – Mars 2007

Acheteuse/Chef de produits Arts Ménagers/Déco

Siplec International (Groupe E.Leclerc), Ivry-sur-Seine, 94

- Planification du développement de gammes de produits
- Sourcing Asie
- Pilotage de l'élaboration de cahiers des charges
- Lancement et coordination d'appels d'offre
- Négociation avec les industriels
- Organisation et gestion de la communication relative aux lancements de produits
- Proposition et suivi d'opérations promotionnelles
- Analyse de la performance des ventes
- Veille concurrentielle
- Elaboration de projets de prix de cession
- Pilotage de la création et du développement des emballages

Mars 1998 – Décembre 1999

Agent Commercial

Crédit Agricole, Boissy-Saint-Léger, 94

- Vente de produits bancaires
- Gestion des valeurs

Septembre 1994 – Décembre 1997

Responsable Commerciale

Pierre Raffi/Prêt-à-porter, Paris, 75

- Prospection, vente et suivi d'une clientèle de grossistes et détaillants

COMPÉTENCES

- Gestion de rétroplanning de lancement de nouvelles gammes de produits
- Gestion d'appels d'offre
- Négociation de prix dans le cadre de référencement
- Gestion de budgets
- Suivi de programmes d'approvisionnement
- Pilotage de la gestion des stocks
- Suivi de la facturation clients
- Pilotage de la création et du développement d'emballages
- Bonne maîtrise de l'anglais (niveau TOEIC 795)
- Maîtrise de l'espagnol
- Maîtrise des outils bureautiques : Word/Excel/Powerpoint

FORMATION

Avril 2018

Formation Pack Office Perfectionnement

Word/Excel/Powerpoint/Outlook

Sud Formation 13, Aubagne, 13

Juin 1994

Ecole Supérieure de Commerce, Lille