



DEVILLARD EMILIA

ASSISTANTE
ADMINISTRATIVE ET
COMMERCIALE

06 61 97 23 71
emilia.devillard@hotmail.fr

FORMATION PROFESSIONNELLE

1995 : Maîtrise de tourisme
1993 : BTS tourisme option
conception commercialisation
1991 : Baccalauréat sciences
économiques et sociales.

SAVOIR-FAIRE

Anglais « « « «
Espagnol « «
Portugais «

Ms Office (Word/Excel/Power
point/ Outlook)- Windows et
internet, ERP gestion de
commandes et de prévisions.

SAVOIR-ETRE

Dynamisme : « « « «
Polyvalence : « « « «
Sens du service : « « « «
Autonomie : « « « «
Agilité : « « « «

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

ACTIVITE COMMERCIALE

- Identification du besoin client
- Etablissement des offres commerciales clients : séjours de dernières minutes, séjours à la carte, offre de produits bazar pour les catalogues saisonniers et dépannage produit.
- Gestion de réservations et de commandes produits : enregistrement dans l'ERP et confirmation de prestations touristique et de commande de produits et expéditions
- Collaboration inter services pour les disponibilités produits.
- Interface commerciale avec les clients Européens (Portugal, Espagne, Angleterre), Asiatiques (Taiwan, Japon, Corée, Chine, Indonésie, Singapour) et pays de l'Est (Russie, Ukraine)
- Interface avec les fournisseurs français et étrangers (Europe, Caraïbes)
- Réalisation de carnet de voyages : édition des bons d'échange, des programmes des visites
- Echantillonnage

ACTIVITE ADMINISTRATIVE

- Accueil téléphonique
- Réception courrier / mail, tri et dispatching
- Facturation et émission d'avoir.
- Gestion des litiges
- Suivi et relance des paiements clients
- Participation au budget : collecter les prévisions clients et enregistrement dans l'ERP.
- Collaboration avec les chargés d'affaires : mise à jour des prix et des bons de commande, envoi des bons de commande au client
- Création de fiche fournisseurs et client
- Participation à la reconduction des contrats fournisseurs, à la réalisation du cahier des prix et du catalogue général
- Elaboration de fiches techniques
- Enregistrement des Déclarations Européennes de Services
- Envoi des éléments variables pour la paie
- Commande de fourniture

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

09/20 - 02/23 – Assistante ADV Export - Laboratoires SVR.
Dermo-cosmétique.

02/05 – 07/20 : Assistante Commerciale et ADV.
INTERAG : spécialiste de l'import

11/99 à 11/03 : Forfaitiste
PM tourisme/Eurostars. Agence réceptive

04/98-10/99 : Agent de réservation
I.CARE agence de voyages spécialisée PMR

05/96 à 12/97 : Agent de Réservation – Assistante De
Production -Sport Away voyages - voyageur des sports
nautiques.

INTÉRÊTS ET LOISIRS

La phytothérapie, l'aromathérapie, trucs et astuces bien être,
la cuisine, les voitures anciennes