

Mlle MENYE NDZANA

Avenue Champ de bataille 391

7012 Flénu

GSM : 0489 11 37 35

Courriel: yannich_6@yahoo.fr<https://be.linkedin.com/pub/lucie-yannick-menye-ndzana/21/351/b9a>**Employée Commerciale/Logistique/Acheteuse (Fran/Angl.)****Formation**

-
- 05/17-08/18 **Formation d'Employée Administrative**
Centre de Réinsertion Professionnelle. - PRORIENTA Warchin
Correspondance, Dactylo, Bureautique, Communication d'entreprise, Prise de note, Anglais, Français, Néerlandais, CB Multimédia, Math, Connaissance professionnelle.
- 05/18-07/18 **Stage employée administratif/Accueil/ventes – AZ-PC – Chièvres**
Accueil téléphonique et physique des clients, Traitement des demandes de prix, Suivi des prestations des informaticiens, Facturation et suivi des recouvrements, Gestion du personnel, Encodage des données comptable et mise à jour des dossiers dans le système, archivages, relais entre employés et responsable
- 11/17-12/17 **Stage employée administratif/Accueil- Agence Locale pour l'Emploi -MONS**
Accueil téléphonique et physique des clients, traitement des demandes, suivi des prestations du personnel mis au travail. Encodage des données dans excel et mise à jour des dossiers dans la base de données.
- 10/17-11/17 **Stage employée Administrative RH- Adecco OnSite Intérim -Gosselies**
Réception et traitement des candidatures entrantes par mail, Pré-screening des candidats par téléphone, Encodage des données et mise à jour des dossiers dans MAX, Administration des tests& Entretien de sorties.
-
- 03/12-06/12 **Certificat en Logistique Import /Export**
Centre de Compétence Management et Commerce. - FOREM Houdeng-Goegnies
Chaine logistique et d'approvisionnement- Achat et gestion des Transports- Techniques de Financements-Techniques de négociation et rédaction des contrats- la Qualité en Logistique- Droit des transports- Douanes-Incotermes-Transit international- Gestion des clients et des fournisseurs- Gestions des conflits.
- 09/05 -12/06 **Master Vente & Négociation Commerciale-Equivalence Belge en Cours**
Université de Douala –Négociation et Vente - Marketing International- Commerce International- Communication interne et externe- Distribution- Gestion de la force de vente-Management d'une équipe. Gestion des fournisseurs & Clients- Comptabilité
- 09/01-06/05 **Baccalauréat en Marketing Négociation et Vente- Equivalence Belge Obtenue**
Institut Universitaire de Technologie de Douala
Gestion Commerciale- Gestion des achats et approvisionnements-Techniques de Ventes- Etude de marché- Audit Marketing- Gestion de Stocks- Comptabilité- Publicité.

Expériences professionnelles

-
- Depuis 01/09/18 **Employée Acheteuse – Croix-Rouge de Belgique - Bruxelles**
- Missions/Réalisations** : Assurer un support aux clients internes en matière d'achats, d'approvisionnements et d'investissements ainsi que la gestion administrative des bons de commande. Identifier de nouveaux fournisseurs et partenaires potentiels. Encoder les réceptions de marchandises ainsi que les factures. Mener à bien les négociations commerciales auprès des fournisseurs. Préparer, coordonner et orienter les différentes propositions d'achats; Suivre les propositions de commandes. Mise à jour de la base de données fournisseurs. Réconcilier les factures avec les bons de commande émis. S'assurer de la validation correcte des factures reçues avant transmission à la comptabilité. Codifier les factures (comptes et analytiques).

lol

 01/16-05/16 **Employée Import/Export – Maritime/Aérien GILLEMAN LOGISTICS S.A.Tournai**

Missions/Réalisations : Organiser et suivre quotidiennement les expéditions au départ des Principaux Ports (de Chine, Indonésie, Vietnam) et à l'arrivée (Anvers, Rotterdam, Zee Brugge etc...) des marchandises jusqu'à la livraison finale à l'import comme à l'export pour des clients Français, Belges & Luxembourgeois. Assurer la gestion administrative et opérationnelle de chaque nouveau client. Saisir les données dans le système Axapta (Création du dossier à la pré-facturation) Rechercher des solutions de transports appropriées dans des délais et des coûts de livraison convenus. Echanger et demander les informations vers les différents services internes (Customer Service, Logistiques, Douanes, transport etc...), et Partner externes et sous-traitants. Planifier les tractions. Analyser et valider les frais de demurrage et de stockage.

 02/13-12/15 **Employée Affréteur –Approvisionneur – OMYA S.A. – Bruxelles**

Missions/Réalisations : Contrôler quotidiennement les expéditions prévues dans SAP/ Netmover Rechercher des solutions de transports appropriées dans des délais et des coûts de livraison convenus. Planifier et affecter les transports. Mettre à jour les modifications de dates de livraison et de chargement dans SAP. Envoyer les ordres de transport ainsi que les modifications aux transporteurs. Négocier, Organiser et renseigner les prix de transports des livraisons pour les commandes spéciales. Gérer les détours et retours des envois résultant des erreurs d'encodage, de changements dans l'usine ou d'annulation du client. Gérer les expéditions à l'exportation des échantillons provenant des usines de fabrication françaises, espagnoles et Italiennes. Gestions des stocks en consignation chez les clients. Analyser et valider les frais d'immobilisations résultants des transports- Responsable VMI client peinture.

 07/12-01/13 **Employée Logistique & achats – OMYA Benelux S.A. – Harmignies**

Missions/Réalisations : Responsable des expéditions par containers. Planification des commandes, suivi des expéditions par route& Bateaux, Gestion des achats matières premières et envois des échantillons, contrôle des tonnages expédiés, Gestion des emballages, des documents de transports & Gestion des stocks.

 09/11-02/12 **Commerciale Interne – BETTER LIFE CONSULT Sprl – Mons**

Missions/Réalisations : Prospection et vente par téléphone de l'énergie aux PME, Prise des Rdv pour les commerciaux externes.

 07/09-05/10 **Vendeuse - OXFAM– Liège**

Missions/Réalisations : Préparation des commandes, accueil, conseil et vente.

 2005-2009 **Commerciale (service marketing et Communication) – SOPECAM – Douala**

Missions/Réalisations : Étendre le réseau des abonnés à Cameroon Tribune et Nyanga dans tout le Littoral. Prospector, négocier et vendre des espaces publicitaires et publireportage.

 2004-2005 **Commerciale - AFRIQUE CONSTRUCTION Sarl-Douala**

Missions/Réalisations :

Vente des produits au comptoir- Suivi de la clientèle- Participation aux inventaires de fin d'exercice.

 2003-2004 **Responsable Commerciale - Le DRUGSTORE– Douala**

Missions/Réalisations :

Chargée de la clientèle entreprise, mise sur pied d'un fichier clients de 50 entreprises. Prospection, vente des cadeaux d'entreprise personnalisés. Conception des catalogues. Animation de l'équipe du show-room.

Compétences

Linguistiques

Français: excellent- Anglais: B1 - Néerlandais : notions de base

Informatiques

Word-Bonne connaissances, Excel-Base. SAP-MM&LOG- NAVISION- AXAPTA-OCTOPUS

Autres informations

Loisirs : Natation, Cinéma

Permis de conduire : catégorie B