


CARMEN ORILLARD



Née le 26/10/1996

Permis B 

COORDONNÉES

 07 82 46 10 27

 Orillard.carmen16@gmail.com

 10 rue du chevalier de ternay
86100 Châtellerault

 [Orillard Carmen](#)

SAVOIR ETRE

Esprit d'équipe
Capacité d'adaptation
Sens de l'observation
Force de proposition

SAVOIR FAIRE

Conseil client
Négociation
Réseaux sociaux
Logiciel audiovisuelle

COMPETENCES LINGUISTIQUES

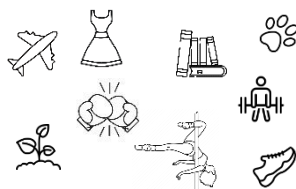


B1
A1
A1

COMPETENCES INFORMATIQUES



CENTRES D'INTERET



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Cofaq **Assistante Chef de produits** **Poitiers** **01/24 – 02/24**
Préparation des appels d'offres
Construction des gammes et massification des achats
Diffusion des actions promotionnelles et de massification
Pour le référencement création et mise à jour des dossiers fournisseurs, les changements de conditions, de contrôle des tarifs, mise à jour des points de ventes et des informations relatives aux adhérents

Safran Aircraft Engines **Assistante Repair Manager - Gestionnaire ADV**
Châtellerault **03/23 – 05/23** **07/23 – 08/23**

Ouverture des commandes pour traitement flux interne
Recherche d'informations sur les délais de réparation et les délais de livraison
Suivi et mise à jour des statuts de réparation
Effectuer les envois des matériels chez les clients

Mise à disposition des référentiels pour la réalisation des contrats
Pilotage du plan d'actions et création des contrats
Pilotage des revues de garanties et le suivi du traitement des réclamations client

Kenzo groupe LVMH **Assistante Approvisionnement Matières**
Chambray-lès-Tours **01/23 – 02/23**

Consultation, et relance des fournisseurs
Création et suivi des commandes
Gestion de l'import/export
Rapprochement des factures

SC **Business Developer** **Jaunay-Clan** **09/21 – 08/22**

Réalisation d'étude de marché et développement de la nouvelle gamme produit
Création de contenu pour les réseaux sociaux
Rédaction puis mise en page du site web
Prospection et développement portefeuille clients et distributeurs

Fenwick Linde **Gestionnaire Achat** **Châtellerault** **02/21 – 05/21**

Consultation les fournisseurs
Gestion administrative des demandes
Réalisation et suivie les demandes de consultation en lien avec les acheteurs
Traitement des demandes d'achats dans l'ERP

Getinge **Assistante ADV** **Orléans** **11/19 – 02/20**

Rédactions des rapports de diagnostic
Création de différentes procédures de travail
Gestion des contrats de maintenance
Gestion du planning d'intervention des techniciens
Communication aux clients des informations relatives à la vente (devis, commande, délai)
Gestion des demandes d'interventions préventives et curatives en fonction des urgences

Lincoln Electric **Assistante commerciale** **Parthenay** **10/17 – 08/19**

Déterminer les problèmes liés à l'activité du service et proposition de solution (mise en place d'un suivi de facturation ; formalisation d'un cahier des charges)
Communication aux clients des informations relatives à la vente (devis, facture, avoir, délai)
Assurer le traitement, le suivi commercial et administratif des commandes
Négociation des tarifs de vente de pièce et des tarifs d'interventions

FORMATION

Niveau bachelor marketing commerce négociation **2021 - 2022**
Esa **Poitiers**
SC **Alternance**

Brevet de technicien supérieur assistante de manager **2017-2019**
Isfac **Poitiers**
Lincoln Electric **Alternance**

Baccalauréat Professionnel Commerce **2011-2014**
Saint Gabriel Notre Dame **Châtellerault**