

## Marie-Béatrice HUYNH QUAN DAT

---

91230 Montgeron

☎ 06.16.99.83.97

✉ huynh.beatrice@gmail.com



## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

---

2022 à 2024  
Le Club leader Price

**Chargé de promotions** (Avril 2022 à Septembre 2024)

- ✓ Création des prix pour les opérations déstockage hebdomadaires.
- ✓ Gestion des changements de prix, promotion des collections à travers le site internet
- ✓ Editer les indicateurs hebdomadaires, mensuels ou trimestriels
- ✓ Coordination et planification des opérations marketing avec l'équipe communication.

2021  
Interforum - EDITIS

**Assistante commerciale DNL** (Mai à Septembre 2021)

- ✓ Gestion de dossiers administratifs et commerciaux :
  - Construction des matrices nouveautés mensuelles et de fond
  - Suivi et pilotage des enjeux et objectifs nouveautés et PLV
- ✓ Traitement de l'information et de la logistique administrative :
  - Envoi de courrier : Dossiers mensuels papier « Nouveautés » (IF et tiers) et mail
  - Gestion du site web
- ✓ Gestion administrative du terrain et du siège :
  - Gestion d'arrêt maladie, notes de frais, entrée et sorties RE, intérim, changement d'adresse, de cartes de visites
  - Vérification et transmission d'informations de compte clients, fichier qualification clients, suivi et gestion des litiges
  - Organisation des séminaires, réunions et déplacements
  - Suivi administratif de Primes et commissionnements, plan de rémunération et Incentives avec la création et mise à jour de statistiques clients et éditeurs

2019 à 2020  
Air Liquide - SUDAC

**Assistante clientèle GAP** (Décembre 2019 à Mars 2020)

- ✓ Gestion de dossiers administratifs :
  - Suivi administrative de tous les clients sur Paris (Avenants, contrats et résiliations)
  - Editer et diffuser les points mensuels et suivi des interventions clients
- ✓ Traitement de l'information et de la logistique administrative :
  - Prise de rendez-vous avec les clients et intervenants et gestion d'appels d'offres
  - Création et mise à jour de données clients sur un logiciel dédié
  - Vente de matériels : Devis, commandes, acompte, Bons de Travaux

2018 à 2019  
Pomona Terre Azur

**Gestionnaire de référentiels - SeGer** (Octobre 2018 à Juin 2019)

- ✓ Communication et Formation :
  - Organiser, préparer et présenter les formations sur site ou en Visio
  - Accompagner les acheteurs des sites dans la définition de leurs besoins
- ✓ Traitement de l'information et de la logistique administrative :
  - Contrôle de conformité de la base articles
- ✓ Gestion interne d'un service :
  - Editer et diffuser les indicateurs hebdomadaires, mensuels ou trimestriels
  - Préparation et envoi des comptes rendus de réunion

## FORMATION

---

2005 2ème année de DEUG de Droit

2000 Bac ES (Sciences économiques et Sociales)

## DIVERS

---

**Informatique** : Maîtrise de Word, Excel (TCD, CTRL V), Powerpoint, Access 2007, Lotus Notes, Outlook.  
Bonne maîtrise de SIEBEL, SAP, Business Object

**Langues étrangères** : Anglais (Intermédiaire), Vietnamien (Notions), Allemand (Notions)

**Atouts** : Adaptabilité – Réactivité – Sérieux

**Loisirs** : Couture, musique, cinéma, pâtisserie.