

FULA Nella

Assistante de gestion
administrative & commerciale

COORDONNÉES

TÉL : +33 6 73 58 15 65

EMAIL : NELLAFULA@GMAIL.COM

ADRESSE :
8 BOULEVARD MÉNILMONTANT
75020 PARIS

AUTOENTREPRENEURE - 2021 à 2025

- Création et gestion d'une boutique e-commerce (dropshipping, fiche produit, logistique, SAV).
- Accompagnement de sociétés en RDC pour améliorer leur visibilité digitale.
- Lancement et gestion d'une ferme intégrée en RDC (agriculture, élevage, gestion des ressources).
- Gestion des stocks, commandes et coordination avec les fournisseurs.
- Création de contenu, stratégie de communication, et formations terrain.

LOGICIELS MAÎTRISÉS

PACK OFFICE
SAGE
EVERWIN
FOLS
FASHION PARTNER
CANVA

LANGUES

FRANÇAIS : BILINGUE
ANGLAIS : PROFESSIONNEL
ESPAGNOL : CONVERSATIONNEL
LINGALA: BILINGUE

FORMATION

2012: OBTENTION BTS ASSISTANT DE
MANAGER (ISSEC PIGIER DE TOULOUSE)

2013 : OBTENTION CQPM EN
MÉTALLURGIE 5CENTRE DE FORMATION
ISSEC PIGIER TOULOUSE)

2010 : OBTENTION BACCALAURÉAT
TECHNOLOGIE HÔTELLERIE
RESTAURATION (LYCEE DE GASCOGNE
TALENCE)

CENTRES D'INTÉRÊT

VOYAGE
CUISINE
AGRICULTURE
ÉLEVAGE
LECTURE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

ASSISTANTE COMMERCIALE
NZA NEW ZEALAND AUCKLAND DEPUIS 12/2024 PARIS

- Gestion de la relation client B2B
- Préparation des rendez-vous commerciaux et mise en place du showroom
- Aide à la vente des collections NZA lors des rendez-vous commerciaux au showroom
- L'analyse et suivi des ventes
- La gestion des litiges : retours, avoirs et livraisons
- Suivi des commandes de réassort
- Aide à la facturation (factures et avoirs)
- Gestion des plans de financement
- Relances comptables clients
- Merchandising et gestion d'un showroom permanent
- Benchmark de la concurrence

RÉCEPTIONNISTE

IBIS STYLES MULSANNE 01/2023-08/2023 LE MANS

- Check-in, check-out
- Réservation en ligne
- Service restauration

ASSISTANTE SERVICE LOGISTIQUE

(PHONE RÉGIE POUR LA SNCF) 11/2022-07/2023 LE MANS

- Gestion du parc téléphonique des agents
- Gestion des EPI's
- Gestion administrative du service

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE
TESTIA FRANCE (AIRBUS) 2013 - 11/2022 TOULOUSE

- Chargée d'affaire : Achats et vente des blocks réf standard
- Formation de l'équipe au logiciel SAGE
- Création des procédures utilisation des logiciels
- Vente logiciel Ultis (logiciel spécialisé CND)
- Gestion administrative du centre agréer COFREND/COSAC
- Commande fournitures
- Suivi facturation
- Gestion envoi et suivi colis national et international
- Suivi qualité des envois des produits commercialisés
- Gestion des réservations de vols et hôtels

CHARGÉE DE PROMOUVOIR L'ENGAGEMENT AUPRÈS DES JEUNES
LES FRANCAS 09/2012-09/2013 TOULOUSE

- Rédaction mensuelle de la lettre info adhérents
- Organisation après-midi récréatif dans les CLAE et centre de loisirs
- Organisation des rencontres adhérents
- Animation de la vie du mouvement et des forums d'information
- Réalisation des plaquettes d'information
- Prospection téléphonique

COMPÉTENCES

Gestion de projet
Commerce (E-commerce & B2B)
Planification d'événements
Communication
Gestion administrative
Accueil physique & téléphonique

QUALITÉS

Organisation
Adaptation
Patience
Engagement
Sociable & chaleureuse