

# Marie Josée NGONO

64 Boulevard Stalingrad, 94400 Vitry-Sur-Seine

06 51 26 94 76

[mariejoseengonondzana@gmail.com](mailto:mariejoseengonondzana@gmail.com)

Recherche d'une alternance en qualité d'assistante en administration des ventes.

**Disponible dès septembre 2025.**

## Expériences professionnelles

**Mars 2024 à Janvier 2025**

**Assistante administrative et commerciale chez l'Oréal, Paris.**

- Gestion l'accueil téléphonique, réception des appels et suivi des demandes internes et externes avec professionnalisme.
- Suivi des inscriptions des participants via l'outil de gestion interne et mise à jour des informations sur les plannings et événements.
- Organisation logistique des événements (réservation de salles, coordination des déplacements, gestion des ressources nécessaires).
- Traitement des émargements, saisie des présences, et gestion des demandes liées à la planification d'événements.
- Coordination avec les équipes commerciales pour s'assurer que toutes les demandes sont prises en charge dans les délais.

**Septembre 2021 à Janvier 2024**

**Assistante en administration des ventes chez King Burger, Paris.**

- Gestion des commandes clients : réception, enregistrement et suivi des commandes jusqu'à leur expédition.
- Coordination entre le service commercial, la production et les services logistiques pour assurer la bonne livraison des produits.
- Suivi des délais de livraison et gestion des retards, en informant les clients et en proposant des solutions adaptées.
- Mise à jour des bases de données clients et suivi des factures, des paiements et des relances.
- Traitement des retours produits et des litiges, en assurant une communication fluide avec les clients pour garantir leur satisfaction.
- Préparation et gestion des devis, des commandes et des contrats, en veillant au respect des conditions commerciales.

**Mars à Août 2021**

**Assistante administrative et commerciale chez LEROY MERLIN, Paris.**

- Gestion des appels et des emails clients pour répondre à leurs demandes et assurer un suivi rapide.
- Mise à jour des informations clients dans les bases de données et gestion des contrats.
- Suivi des commandes en cours et coordination avec les différents services pour leur expédition.
- Gestion de l'agenda des commerciaux et organisation des rendez-vous clients.
- Préparation des rapports d'activité, analyse des indicateurs de performance des ventes et création de tableaux de bord.

**Mai à Octobre 2019**

**Assistante administrative et commerciale Chez SEPHORA, Paris.**

- Accueil des clients et gestion des demandes internes et externes avec professionnalisme.
- Gestion des plannings et des réservations des salles pour les équipes commerciales et marketing, coordination logistique des événements.
- Mise à jour des bases de données produits et clients, garantissant la précision et la disponibilité des informations nécessaires pour le bon déroulement des opérations commerciales.
- Suivi des commandes clients et des réclamations, assurant une satisfaction optimale des clients.

## Etudes et diplômes

**Année 2024/2025**

**Master 1 en Supply Chain et E-Logistique**

Ecole Supérieur de Gestion et de Commerce International (ESGCI), Paris.

**Année 2020/2021**

**Master en Management Appliqué**

Institut Universitaire des Sciences Pétrolières et de Management (IUSPM)

**Année 2018/2019**

**Licence en Management Appliqué**

Institut Universitaire des Sciences Pétrolières et de Management (IUSPM)

## Réalisations universitaires

**Juillet 2021 :** Mémoire Master – Projet de gestion de la supply chain – Optimisation des processus en supply chain.

**Mars 2021 :** Exposé – Evaluation de l'impact environnemental : Rôle des outils de gestion.

**Décembre 2020 :** Dossier académique – Le management de qualité : une nécessité pour les entreprises camerounaise.

**Novembre 2019 :** Dossier Académique – Gestion des achats dans une entreprise commerciale.

**Avril 2019 :** Mémoire de Licence – Projet de gestion de la relation client (CRM) et logistique.

## Compétences techniques

**Langues :** Anglais (Professionnel)

**Logiciels:** Pack office (Excel, PowerPoint, Word), SAP IBP, Oracle ERP Cloud, Google analytics, outils de planification et de gestion des ressources.

## Compétences opérationnelles

- Gestion administrative.
- Customer Relationship Management.
- Communication.
- Négociation commerciale et gestion de portefeuille.
- Organisation et communication
- Comptabilité et gestion administrative.
- Gestion des projets.