

# Wafaa BOUKRA

40 ans

1 allée de la haie normande

95100 Argenteuil

Tél : 06 69 52 97 39

E-mail : boukra.wafaa@gmail.com

Permis B véhiculée

## COMPETENCES

Français : langue maternelle

Arabe : langue maternelle

Anglais : niveau intermédiaire

Espagnol : niveau intermédiaire

Domaines d'expertise : gestion de la relation clients et d'un portefeuille client, gestion des agendas, organisation de réunions et d'événements, capacité à anticiper les évolutions métiers/stratégiques, travail en équipe, capacité d'adaptation et d'organisation, capacité à partager/transmettre des connaissances, gestion administrative.

Logiciels : Excel, PowerPoint, Word, Access, S.A.P, Elcom express, Vega, AS400, PRIM PROMO, Outlook, CRM, Dynamics, html, css

## FORMATIONS

CNFP, Paris (2008)

BTS Assistant de Direction

BACCALAUREAT STT ACC (2005)

## LOISIRS

Sports, voyages, photographie.

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**Mai 2018. Assistante de programmes BNP PARIBAS IMMOBILIER PROMOTION (Boulogne-Billancourt)**

- Vérification des dossiers de dépôt de permis et suivi des permis.
- Gestion du suivi des assurances, concessionnaires, factures fournisseurs, service après-vente
- Saisie grille de prix et mise à jour.
- Collecte, mise à jour et transmission des documents de vente.
- Organisation des livraisons.

**Mars 2018 à Avril 2018. Assistante de projet réhabilitation DOMAXIS (Paris)**

- Saisie des engagements.
- Note de présentation des opérations.
- Rédaction d'avenant du marché MOE.
- Constitution et dépôt de dossier de financement.

**Octobre 2016 à Décembre 2017. Assistante de programmes VINCI IMMOBILIER (Boulogne-Billancourt)**

- Traitement et envoi des documents administratifs (DO, TRC, CNR, DROC)
- Gestion des factures fournisseurs, appels de fonds, service après-vente
- Recueil des pièces techniques et organisation des signatures.
- Saisie des marchés, avenants et travaux supplémentaires et/ou travaux modificatifs.
- Saisie grille de prix, du calendrier de l'opération et des mises à jour.
- Collecte, mise à jour et transmission des plans de vente.
- Vérification des règlements.
- Organisation des visites et livraison.
- Vérification des dossiers de dépôt de permis et suivi des permis.

**Mars 2016 à Août 2016. Assistante ADV Export SIPH (Courbevoie), Production et commercialisation de caoutchouc naturel**

- Gestion des déclarations de chargement, FormC, documents administratifs (BL, certificat d'origine, COA, etc.)
- Emission tableau des positions de navires.
- Suivi des emballages Goodpack et friendlypack.
- Facturation.

**Novembre 2014 à Août 2015. Assistante Commerciale THYSSENKRUPP (Puteaux)**

**Mai 2013 à Janvier 2014. Assistante technique VINCI IMMOBILIER (Boulogne-Billancourt)**

**Avril 2013 à Mai 2013. Assistante ADV Export CLARINS (Neuilly sur Seine)**

- Gestion des ruptures livraisons directes, des commandes promo et/ ou de régularisation : vérification des quantités et des références selon leur prévision, basculement, gérer les éventuelles ruptures et donner les instructions au transporteur, des commandes produits en interne : envoi du bon de commande, gérer les ruptures.
- Création de réservation pour les pays.
- Corriger les anomalies de stock.

**Mars 2010 à Mai 2012 Assistante ADV et Logistique AXEL SPRINGER (Neuilly sur Seine)**  
Gestion Administrative et commercial de l'activité terrain

- Réglage quantité, arrêt et/ou reprise magasin.
- Mise à jour et création de fiches clients.
- Facturation : saisie inventus, avoirs, refacturations, changement de compte.

### Logistique

- Lancement de fichiers de fabrication et livraison des magazines par EDI.
- Gestion des stocks et approvisionnement des présentoirs : extraction de tableaux de rupture, commandes fournisseurs, délais d'approvisionnement, validation pour paiement des expéditions présentoirs aux magasins et entrepôts, des merchandisers et de suivi
- Traitement des litiges livraisons, erreur de quantité.

**Février 2009 à Avril 2009 Assistante commerciale POINT P (Argenteuil)**

**Octobre 2006 à Juillet 2008. Assistante Commerciale HAGER IDF (Gennevilliers)**