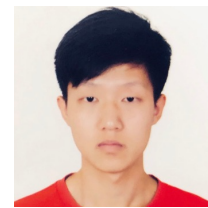


# XING HUANG

CONSEILLER DE VENTE EXPERT BASKET-BALL



## COORDONNÉES

+33614616666



huangxingfr@gmail.com



104 RUE LECOURBE, paris,  
75015, France



## ÉDUCATION

**Master, Burgundy School  
of Business,  
PARIS/DIJON**

2024

Double diplôme Master 2  
Programme Grande École &  
Mastère Spécialisé  
Management des Entreprises  
Culturelles et Industries  
Créatives

**Langue et civilisation,  
IESA Ecole International  
des métiers de la culture  
et du marché de l'art,  
PARIS**

2020

**Licence, Université de  
traduction de Xi'An, XI'AN**

2019

La langue française

## LANGUES

Français

Chinois

L'anglais

## COMPÉTENCES

Esprit d'équipe

Service à la clientèle

Capacité d'adaptation

Réseaux sociaux

## PROFIL

Professionnel motivé doté d'un bon esprit d'équipe et d'un grand sens de l'organisation et de la communication.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

**Assistante de gestion polyvalente, SARL REPU, PARIS FRANCE**

mai 2023 - Présent

- Effectuer un audit d'organisation (recueillir l'expression des besoins, identifier les dysfonctionnements, ...).
- Définir et planifier les processus administratifs en relation avec le système d'information de l'entreprise
- Aider les cadres supérieurs à communiquer avec les clients lorsqu'ils sont en déplacement.
- Aider à développer et maintenir les relations avec les fournisseurs.
- Aider à élaborer des stratégies de marketing, à planifier et à exécuter la promotion de produits pour attirer de nouveaux clients.

**Assistant de chef de publicité, BINQI CULTURE COMMUNICATION CO.LTD,  
TIANJIN CHINE**

mai 2022 - août 2022

- Organisation des réunions, préparation de la documentation, production de comptes rendus. Interface avec les clients : réponse aux demandes d'informations par mail et par téléphone, transmission de documents, suivi de leurs projets.

**Service client, Tidebuy, XI'AN CHINE**

déc. 2019 - mai 2020

- Responsable d'utiliser le téléphone, le courrier électronique et d'autres formulaires pour aider les clients étrangers à résoudre correctement divers problèmes d'achat
- Etablissement de bonnes relations avec les clients
- Enregistrement et commentaire des problèmes des clients
- Traduction des produits de l'entreprise publique, réponse aux e-mails.

**Interprète, China GEO-ENGINEERING CORPORATION GUINEA-MALI BRANCH,  
CONAKRY, GUINEE**

déc. 2018 - avr. 2019

- Responsable de la traduction de dossiers administratifs et contrats commerciaux
- Rédaction d'e-mails et de courriers administratifs.

**Communication et média, La conférence Internationale sur la culture & la  
ceinture et la route, XI'AN CHINE**

août 2018 - sept. 2018

- Rédaction de contenus, communication sur les réseaux sociaux, création de brochures et flyers.
- Organisation et animation des réunions, rédaction des comptes rendus.
- Accueil et information du public, réponse aux e-mails.