Née en 1983
94190 Villeneuve Saint-georges
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1402171150

Assistante import-export

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2013 Assistant import-export, Titre de niveau III, équivalent à un BTS, à l'Afpa de Paris
2003-2012 Formation continue d'enseignante à l'Alliance Française de Pondichéry
2002-2003 Master of Philosophy in French for translation from French to English &
from English to French, à l'Université de Pondichéry (Inde)
MAJOR DE PROMOTION (équivalent à un diplôme de niveau I en traduction, reconnu par le Centre International d'Etudes Pédagogiques)
2000-2002 Master of Arts in French Literature, à l'Université de Pondichéry (Inde) MAJOR DE PROMOTION (équivalent à un diplôme de niveau I en littérature, reconnu par le Centre International d'Etudes Pédagogiques)
1998-2000 Baccalauréat STT Comptabilité-Gestion -Mention Assez Bien

Expériences professionnelles

2013 (Sep-Oct)
Stagiaire Assistante Import-Export Imexdif, L'Emballage Francillien (Mennecy); Entreprise d'Import de Sacs d'Emballages

2010-2012
Customer Service and Executive French Copy Editor -Correcteur de copie SPI GLOBAL (Inde) : société multinationale de e-publishing étant un des sous-traitante de Elsevier Masson SAS (Paris)

2003-2010
Professeur de FLE et Examinatrice/Correctrice du Delf Alliance Française de Pondichéry (Inde), Enseignante pour enfants et adultes selon les techniques pédagogiques du Delf

Langues

- • Français : langue maternelle • Anglais : bilingue • Espagnol : bonnes connaissances • Tamoul -langue parlée dans le Sud de l'Inde : courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

TECHNIQUES IMPORT/ EXPORT
• Incoterms 2010
• Crédits documentaires
• Logistique : tarification et documents de transports aérien, maritime et routier
• Administration des Ventes : Suivi de commandes depuis l'établissement de l'offre jusqu'au recouvrement
• Prospection de nouveaux marchés
CUSTOMER SERVICE
• Techniques de communications
téléphoniques et rédactionnelles à la messagerie électronique en anglais et en français
• Conduite de projet :

- organisation et gestion de l'ensemble des opérations logistiques de e-publishing , de la réception du manuscrit jusqu'à la livraison du livre -version papier, version internet
- assurer l'interface avec les clients et les services internes de l'entreprise:
service CAO, XML, Graphique.
• Coordonnez leurs actions dans le respect de la procédure

ENSEIGNEMENT

• Technique d'animations de groupe
• Technique d'enseignement en entreprise

BUREAUTIQUE

MS-Office (Excel, Word, Powerpoint), Outlook
 (Expert)