

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 un bts, l'afpa de paris

#### 2012 :

formation continue d'enseignante l'alliance française de pondichéry

#### 2003 :

master of philosophy in french for translation from french english &

#### 2002 :

master of arts in french literature, l'université de pondichéry (inde) major de promotion (équivalent un diplôme de niveau i en littérature, reconnu par le centre international d'études pédagogiques)

#### 2000 :

baccalauréat stt comptabilité gestion mention assez bien

### Expériences professionnelles

---

#### 2013 - 2013 :

Assistant / Assistante export

stagiaire assistante import export imexdif, l'emballage francillien (mennecy); entreprise d'import de sacs d'emballages

#### 2010 - 2012 :

Opératrice / Opérateur de saisie éditique

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 / Professeure de Français Langue Etrangère (FLE)

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## 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