

**75 Paris**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2006100814**

## Coordinatrice import & export

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2019** : Bac +5 à Institut d'Administration des entreprises (IAE)  
Master Management & commerce international

**12/2017** : Bac +3 à Institut d'Administration des entreprises (IAE)  
Licence sciences de gestion

**12/2016** : Bac +2 à Ecole supérieure de technologie (EST)  
DUT en Techniques de Management et gestion des affaires internationales

### Expériences professionnelles

---

#### **04/2019 - 09/2019 :**

Coordinatrice import & export chez Ags Déménagement International sur Sérézin-du-rhône  
Gestion des flux import & export ; Coordination commerciale et logistique ; Instruction transitaire et compagnie maritime ; Réalisation des formalités en douane ; Réalisation des devis clients ; Contrôle & Validation des bons de livraison ; Procédure d'assurance et de facturation ; Gestion des commandes internes et externes.

#### **04/2018 - 08/2018 :**

Assistante commerciale et expédition chez Blanchisserie Du Grand Lyon sur Miribel  
Gestion des stocks, des approvisionnements et de facturations ; Suivi des flux de commandes et de livraisons ; Supervision des opérations de chargement/déchargement et de la chaîne de préparation et de conditionnement ; Inspection des entrepôts.

#### **05/2017 - 06/2017 :**

Assistante commerciale chez Chambre De Métiers Et De L'artisanat sur Agen  
Organisation des événements commerciaux ; Gestion des flux commerciaux et administratifs ; Suivi des dossiers en cours ; Mise en relation des clients avec les attachés commerciaux ; Prospection clients (Phoning, Emailing, Publipostage) ; Préparation et présentation d'une offre commerciale.

#### **05/2016 - 06/2016 :**

Assistante logistique chez Office National Des Chemins De Fer sur Fès  
Gestion des réceptions, d'entreposage et d'acheminement ; Gestion des flux de marchandises ; Supervision de la manutention des biens sur le site ; Assurer le respect des procédures réglementaires ; Assurer la surveillance de la sécurité de marchandises ; Gestion du portefeuille clients ; Garantir les délais et les volumes de livraison.

#### **07/2015 - 07/2015 :**

Assistante administrative et commerciale chez Rma Assurance sur Fès  
Initiation aux différentes opérations journalières ; Traitement des dossiers sinistres et archives ; Gestion des

tâches administratives des dossiers de clients ; Aide à la prospection.

## **Langues**

---

Arabe (Oral : notions / Ecrit : débutant), Français (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## **Centres d'intérêts**

---

Voyage, Sport, Danse