

**77181 Le Pin**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250808035609**

## Gestionnaire export

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2005** : Bac +3 à ESM-A (Ecole Supérieure de Management en Alternance)  
Programme ESM - option International-Europe

**12/2003** : Bac +2 à ISEG (Institut Supérieur Européen de Gestion)  
BTS et Bachelor

**12/2000** :  
Baccalauréat Sciences Economiques et Sociales

### Expériences professionnelles

---

**07/2017 à ce jour :**  
Gestionnaire Export chez Cookie Creations

Suivi et gestion du portefeuille export et développement de la zone export, établissement des reportings, préparation des cotations prix pour les offres clients, saisie des commandes, planification et suivi des livraisons, facturation, suivi des stocks, gestion des échantillons, gestion des remises de fin d'année clients (RFA), édition de statistiques clients, RSE - mise en place d'un partenariat avec les associations pour les produits à date courte.

**01/2012 - 07/2017 :**  
Office Manager chez Denjean & Associés  
Tenue d'agenda, organisation des réunions et des déplacements, organisation des événements et des séminaires, gestion administrative du bureau, services généraux, facturation, accueil des nouveaux entrants, préparation du plan de formation, suivi et prises en charge des formations auprès des OPCA, sélection des candidats (sourcing et entretien de recrutement).

**09/2010 - 12/2012 :**  
Assistante de direction chez Deloitte  
Gestion des agendas, organisation des déplacements (France et international), filtrage des appels, recrutement : entretien téléphonique et physique, organisation des entretiens avec les managers, accueil des candidats, reporting, relais RH (organisation du process d'évaluation avec les RRH, support administratif pour l'embauche des collaborateurs, suivi des périodes d'essai...), organisation d'événements, gestion du service (notes de frais, fournitures, feuilles de temps, planning congés...), gestion budgétaire (ouverture de mission, facturation, encasement).

**01/2007 - 09/2010 :**  
Assistante recrutement chez Neumann International  
Prise de brief avec le consultant, mise en ligne des annonces, tri des CV, recherche de candidats via Monster, Cadremploi, Apec, Viadeo..., gestion de la totalité des job-boards, qualification téléphonique des candidats,

reporting client, organisation des shortlists, montage des dossiers de candidature, gestion des agendas, déplacements (France et international), facturation, recrutement, formation et intégration des nouveaux collaborateurs (stagiaires et assistantes).

#### **09/2005 - 01/2007 :**

Assistante commerciale et administration des ventes chez Meilleurtaux.com

Montage de dossiers sur le logiciel Equinox, relances banques et clients, gestion totale des assurances en délégation, relances impayés, gestion du tableau des congés de l'agence, suivi commercial des dossiers jusqu'à la signature chez le notaire.

#### **10/2004 - 09/2005 :**

Stage assistante commerciale chez Business Objects

#### **10/2003 - 09/2004 :**

Stage assistante du directeur des ventes Ile de France chez Canon France

#### **04/2003 - 08/2003 :**

Stage assistante chef de publicité chez Groupe De Presse Entreprendre

#### **11/2001 - 11/2001 :**

Stage Crédit Documentaire chez Crédit Du Nord

Gestion de dossiers export avec crédit documentaire.

#### **05/2001 - 09/2001 :**

Stage chez National Oilwell sur Houston

Gestion de dossiers export.

#### **12/2000 - 01/2001 :**

Stage transitaire chez Saga Air

Gestion de dossiers export.

### **Langues**

---

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

### **Permis**

---

Permis B

### **Centres d'intérêts**

---

Yoga, Pâtisserie/ cuisine, Lecture, Musique