

**97605 Mamoudzou**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2610011754**

## **Gestionnaire import / export**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région DOM TOM, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/2026** : Bac +5 à Université Paul Valéry, Montpellier  
Master 2 Négociation de Projets Internationaux (option droit, économie, gestion)

**12/2019** : Bac +3 à Université Paul Valéry, Montpellier  
Licence Langues Étrangères Appliquées, Anglais□Arabe (option droit, économie, gestion, marketing)

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2024 - à ce jour** :

Enseignante d'anglais chez Rectorat De Mayotte sur Mayotte

Préparation des cours, correction des copies, animation des conseils de classe, accueil des parents d'élèves, aide aux démarches sociales et à l'accompagnement scolaire des élèves.

**09/2022 - 02/2023** :

Chargée de mission Import / Export chez Vibrac

Création d'une base de données regroupant l'ensemble des documents nécessaires à l'importation des différents produits, calcul des coûts logistiques et comparaison des moyens de transport selon les pays, prise en compte des problématiques géopolitiques actuelles dans les choix logistiques.

**07/2022 - 01/2023** :

Chargée de mission RH chez Sikiwis

Réalisation des fiches de paie, gestion des clients et des salariés, gestion administrative des entreprises.

**01/2021 - 12/2022** :

Enseignante d'anglais chez Rectorat De Mayotte sur Mayotte

Préparation des cours, correction des copies, animation des conseils de classe, accueil des parents d'élèves, aide aux démarches sociales et à l'accompagnement scolaire des élèves.

**01/2018 - 01/2018** :

Stagiaire - Stage d'observation chez Kuehne+nagel sur Toulouse

Découverte du service import de pièces aéronautiques.

**01/2018 - 12/2020** :

Chargée de mission Gouvernante chez Complexe Hôtelier Belaroia sur Montpellier

Gestion de deux hôtels (4 et 5 étoiles) au centre historique de Montpellier, encadrement d'une équipe de 40 personnes, recrutement et formation du personnel, élaboration des plannings, gestion des commandes de linge et de produits, coordination avec les prestataires.

## Langues

---

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

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture – littérature française et anglaise, poésie arabe, presse économique et géopolitique, Bénévolat – accompagnement des étudiants étrangers (démarches administratives, intégration au campus), Randonnée – découverte de la nature, dépassement de soi