



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

\* \*\*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Stains (93240)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## PROFIL Professionnelle axée sur les, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2022 /

#### AGENT DE TRANSITE IMPORT -EXPORT

France CARGO Internationale (Paris)

*Gérer les opérations administratives, techniques et commerciales relatives aux comptes*

*clients qui vous sont attribués*

*Vérifier la validité et l'existence de tous les formulaires administratifs et des attestations*

*nécessaires au transport des marchandises*

*· Prendre en charge l'organisation de la solution de transport, trouver la solution la plus rapide et la plus rentable au transit des marchandises*

*· Une fois le contrat établi et la marchandise embarquée, suivre l'acheminement afin de tenir le client informé*

*· Jouer un rôle de coordinateur, suivre d'un bout à l'autre de la chaîne de transport les marchandises*

*· Cotation clients*

*· Cotation Agent*

*· S'assurer du suivi des bookings*

*Organiser les booking import/export/transit*

*Suivre les livraisons import/export/transit*

*Transmettre les documents pour le dédouanement*

*Manifester les transports aux agents et vérifier la bonne réception*

*Mettre à jour quotidiennement le système d'exploitation en s'assurant que tous les envois sont bien traités, envoyés et renseignés (coûts, détails...)*

mars 2022 / août 2022

#### ASSISTANTE DE DIRECTION

RENOV AVENIR (Paris)

*Filter des appels téléphoniques*

*Organiser le planning d'un responsable, collaborateur*

*Réaliser la gestion administrative du courrier*

*Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)*

*Procéder au classement et à l'archivage de documents. Faire le suivi et gérer le reporting de l'activité journalière.*

*Répondre aux différentes questions inhérentes aux commandes et à la facturation des clients. Transmettre aux autres services de l'entreprise toute demande clients les concernant. Saisir tout type de commande réceptionnée par écrit*

sept. 2016 / déc. 2020

#### Comptable

MAERSK LINE

*Génère les factures import et les facture export*

*Suivre et Traitement de réclamation clientèle (les demandes de changement au niveau*

*de la facture)*

*Faire la fermeture du mois des comptes clients.*

*Préparer les états financiers mensuels.  
Superviser le processus comptable, y compris la tenue du grand livre général, des comptes fournisseurs  
Suivi des virements à l'étranger.  
Transfert des devises.  
Classer et archiver des documents  
Déclaration surestaries (TTN)  
Filtre les devis des fournisseurs et conduire les négociations avec eux  
Suivre les achats et faire l'Inventaire  
Spécifier les besoins des services internes et de la production*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

- / juin 2016**                      **Master Professionnel conseillé en développement régional - BAC+4**  
L'Ecole Supérieure de Commerce
- / juin 2014**                      **Diplôme d'Etudes Universitaires du Premier Cycle licence applique en Gestion des institutions financières - BAC+3**  
L'Ecole Supérieure de Commerce
- / juin 2010**                      **Certificat de Baccalauréat section Economie/Gestion session principale - BAC**

## **COMPETENCES**

---

SAP, Excel, Outlook, Powerpoint, Word, office, système d'exploitation

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**  
**Français**  
**Arabe**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Voyager, Sport, Musique, Lecture