



Permis B

Chindrieux (73310)

*****@*****.***

Responsable logistique et opérationnel, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2022 / mars 2023** **Responsable logistique et opérationnel**
MAROC SENSATIONS (Marrakech, MA)
- Organisation d'événements au Maroc (mariages, anniversaires, congrès d'entreprises)
- Gestion clientèle des demandes (organisation du lien à distance clients / fournisseurs, élaboration des projets et budgets)
- Gestion de la logistique globale pour les événements
- Management des différentes équipes sur place : traiteur, fleuriste, son, intervenants, mise en place du lieu et décoration
- Gestion des invités (déplacements selon demande, hébergements et diverses activités sur place)
- Négociation commerciale obligatoire au Maroc / Facturation client, paiements fournisseurs
- nov. 2019 / oct. 2021** **Responsable des Irrégularités**
CAMION TRANSPORT SA (Genève, CH)
- Responsable de la gestion des sinistres marchandises et véhicules liés au transport des marchandises
- Suivi des dossiers sinistres avec les clients, fournisseurs et les assurances
- Gestion de la disposition (optimisation des livraisons par quartiers, véhicules et chauffeurs)
- Traitement des demandes et organisation de transport nationaux par camion
- Gestion des appels téléphonique et des emails / Analyse des résultats et développement des stratégies
- Responsable du matériel échangeable (palettes EUR et autre matériel liés au transport)
- nov. 2017 / sept. 2019** **Agent Import- Export**
BRINK'S SUISSE SA (Genève, CH)
- Déclarante en douane et contrôle de tous les documents liés au transport international (transit, TIB, carnet ATA, EUR1, CITES etc.)
- Gestion des opérations d'import-export de valeurs dans le monde entier (maîtrise des INCOTERM, du multimodal)
- Manipulation en port-franc (stockage, viewing) et participation aux événements spéciaux (salons), contrôle de douane etc.
- Facturation, comptabilité et service clientèle et contact permanent avec le réseau interne, la douane, les transitaires etc.
- Tri et traitement des appels, courriers et emails en français comme en anglais - archivage - SAV, litiges
- oct. 2014 / août 2017** **Assistante de direction**
NADISAND SA (Genève, CH)
- Gestion du bureau et planning du directeur & organisation des déplacements et des réunions
- Ressources humaines et gestion des documents personnels du directeur
- Gestion des achats et des fournisseurs - ventes, stocks et de la production
- Gestion d'événements spéciaux (salons, ventes aux enchères et organisation de cocktails)
- Gestion des imports exports ainsi que des déclarations en douane
- Comptabilité (ventes, achats, notes de frais, frais de gestion, éconamat, salaires etc.) réconciliation, bilans mensuels et annuels
- Facturation client et réception physique et téléphoniques en français comme en langues étrangères
- Tri & traitement du courrier, des emails - archivage et classement - SAV, litiges

août 2010 / août 2014

Assistante Import

MALCA-AMIT SA (Genève, CH)

- Déclarante en douane et contrôle de tous les documents liés au transport international (transit, TIB, carnet ATA, EUR1, CITES etc.)
- Gestion des arrivées de valeurs import jusqu'au destinataire final (connaissance des INCOTERM et du multimodal)
- Gestion d'évènements spéciaux (RDV aéroport, salons et ventes aux enchères ; contrôle de douane etc.)
- Comptabilité, facturation et relation clientèles et contact permanent avec le réseau interne, la douane, les transitaires etc.
- Tri et traitement des appels, courriers et emails en français comme en anglais - archivage et classement - SAV, litiges

janv. 2009 / déc. 2010

Développeur d'affaire

MUTUELLE SMIP (Annecy, FR)

- Définir la stratégie marketing (4P) / Analyse des résultats et développement des stratégies
- Elaboration d'un fichier prospects
- Développement des supports de communication (site internet, presse et nouveaux supports papiers)

janv. 2009 /

Assistante logistique

AREVA T&D (Aix les Bains, FR)

- Responsable de la gestion des stocks
- Organisation de transport internationaux (maritimes, aériens et routiers)
- Gestion des documents de douane (notamment avec la Russie et la Turquie)

janv. 2008 /

Assistante Marketing

TRUMA GmbH - (Putzbrunn, DE)

- Préparation du salon international des véhicules de loisirs et élaboration des supports de communication

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016

Diamond essentials Certificat GIA

Carlsbad, USA

/ juin 2016

Diamond & Diamond Grading GIA

Carlsbad, USA

/ juin 2013

Diamond Grader certificat HRD

Anvers, BE

/ juin 2010

Licence professionnelle B to B dans le milieu industriel - BAC+3

IUT de Chambéry, Le Bourget du lac, FR

/ juin 2009

BTS Commerce International - BAC+2

lycée Louise Michel, Grenoble, FR

/ juin 2007

BAC Economique et social spécialité Anglais - BAC

Lycée Marlioz, Aix-les Bains, FR

COMPETENCES

SAP, Pack office, réseau interne

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Espagnol	Bilingue
Allemand	Bilingue
Français	
Arabe	

CENTRES D'INTERETS

voyages à caractère humanitaire (Afrique du Sud, Cuba, Mexique, Qatar, Sri Lanka etc.)