



***** *****

Permis B

Nantes (44000)

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

LOGISTIQUE / TRANSPORT ANGLAIS - FRANÇAIS - POLONAIS, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2017 / mai 2022 **Affrètement et Assistanat Affrètement****
Calberson Bretagne (Groupe Geodis)
- *Affrètement: national / international*
- *Gestion administrative de transport: gestion administrative liée au suivi des obligations légales: loi Macron, documents administratifs obligatoires etc, suivi fournisseurs étrangers et français, suivi administratif renforcé de clients particuliers*
- févr. 2016 / nov. 2016 **Secrétaire commerciale****
LB2G
- *Gestion administrative et commerciale: traitement des dossiers VO / VN (logiciel Cardiff), accueil physique et téléphonique des clients, saisie et vérification des documents divers (documents d'identité, cartes grises, chèques etc), création des fichiers-clients et de la base marketing, relance des fournisseurs étrangers*
- *Activité logistique: constitution des listes Excel (commande VO et VN en cours, achat VO et VN, compte clients), préparation de la livraison de véhicules (liste d'approvisionnement, messages électroniques, réception des voitures, traitement des documents de transport)*
- *Communication: création des maquettes publicitaires (presse spécialisée, annonces, newsletters) -logiciel Adobe Illustrator, préparation des newsletters hebdomadaires (site web Mailjet.com), constitution du dossier photo et prise de vues pour le site internet dédié aux clients B to B, B to C*
- janv. 2016 / janv. 2016 **Stage****
Groupe Douillard (Ambulances Douillard)
- *entreprise de transport sanitaire: ambulance, VSL, TMR, taxi) - - Observation du travail et de l'organisation des 3 services principaux dans l'entreprise:*
1. Accueil / Standard (prise de commandes) 2. Régulation (organisation et planification du transport sanitaire routier de personnes)
3. Secrétariat / Facturation
- *Utilisation de logiciel professionnel d'exploitation de transport sanitaire de personnes (enregistrement et traitement des commandes)*
- *Participation aux tâches administratives générales*
- janv. 2015 / janv. 2016 **Auto-entreprise****
Entreprise Katarzyna Kobylinska
France métropolitaine. Coopération avec les fournisseurs et transporteurs étrangers) - activité complémentaire comme auto-entrepreneur - Nantes
Missions: réceptionner, contrôler et expédier les produits; mettre en place et suivre des plannings de livraison (flux de marchandises); mettre à jour les données dans le système informatique, vérification des factures et coûts associés

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / nov. 2017 AFTRAL Nantes « Les fondamentaux**
- sept. 2008 / juin 2011 **MASTER 2 « Management. Spécialisation: Finances et Banking» - BAC+5****

sept. 2004 / juin 2007

LICENCE « Journalisme et Communication »; maître» - BAC+3
Université de Warmia et Mazury - Olsztyn, Pologne

COMPETENCES

Pack office, (Word, Excel, Power Point), Adobe Illustrator, Logiciel: Teos, Alize, Cardiff

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Allemand	Académique
Polonais	Bilingue
Français	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

danses historiques, écriture, spectacles historiques