



\*\*\*\*\*

07/03/1985 (39 ans)  
Permis B

\*\*\*\*\*

Lormont (33305 CEDEX)

\*\*\*\*\*

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

## Agent d'exploitation, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- août 2018 / avr. 2024**      **Agent d'exploitation**  
Safram Begles  
*\*Rédaction/suivi ordres de transport*  
*\*Notions et connaissances en douane*  
*\*Contrôler la réalisation globale de la prestation*  
*\*Camionnage*  
*\*Utilisation d'outils bureautiques (SAP)*
- mai 2017 / mai 2018**      **Secrétaire administratif**  
Sarl Vexcor -Constanta Roumanie  
*\*Rédaction, communication, comptabilité*  
*\*Réalise le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document) et transmet les informations (e-mail, notes, fax)*
- janv. 2017 /**                      **Hôtesse d'accueil/Animatrice**  
Agence City One (Carrefour Bègles)  
*\*Faire découvrir le produit,*  
*\*Inciter à l'achat dans le but de fidéliser et conquérir de nouveaux consommateurs*
- août 2016 / déc. 2016**      **Agent d'accueil**  
Agence City One (Gare Saint Jean Bordeaux)\*  
*\*Aide à la lecture des tableaux d'affichage*  
*\*Améliorer la fluidité de la circulation dans la gare*  
*\*Orientation des clients vers les lieux de la gare ou services déportés*
- sept. 2013 / mai 2016**      **Agent d'exploitation**  
Sarl Titan Transport  
*Établir et coordonner l'activité des camions (livraisons,déchargement et déroulement du transport)*  
*\*Contrôler l'ordre de transport*  
*\*Contrôler la réalisation globale de la prestation*  
*\* Maîtrise de la réglementation de transport de marchandises*  
*\*Gérer une équipe de chauffeurs*  
*\*Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, fleetvisor, position des camions)*
- janv. 2011 / août 2013**      **Secrétaire**  
Sarl Con-A (société travaux publics et civils) Sibiu Roumanie  
*Pointage des salariés*  
*\*Gestionnaire des dépenses*  
*\*Enregistrement de la correspondance*  
*\*Mise à jour des documents informatiques*  
*\*Classement et archivage*  
*\* Rédaction, saisie, mise en page*  
*\*Enregistrement des factures*  
*\*Commande des consommables bureautiques*
- avr. 2010 / juin 2010**      **Secrétaire**  
Sarl Axiotime  
*\*Vérification des documents traduits*

\*Apporter les corrections nécessaires  
\* Réceptions de la clientèle et pris en charge des documents à traduire  
\* Édition des factures

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**oct. 2004 / juin 2008**      **License en économie et finances** - BAC+4  
l'Université Spiru Haret à Constanta

**sept. 2000 / juin 2004**      **Baccalauréat - Langues vivantes** - BAC

## COMPETENCES

---

Microsoft Office

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| <b>Anglais</b>  | Courant     |
| <b>Espagnol</b> | Elémentaire |
| <b>Italien</b>  | Elémentaire |
| <b>Français</b> | Courant     |
| <b>Roumain</b>  | Bilingue    |