



\*\*\*\* \*

\*\* \*\* \*

Bourg-en-Bresse (01000)

\*\*\*\*\*

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

## Adjoint Déclarant Douane / Agent de Transit - IMPORT, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 / déc. 2023 Adjoint Déclarant Douane / Agent de Transit - IMPORT**  
DHL  
*. Organiser et suivre l'acheminement de la marchandise jusqu'à destination (FRET AÉRIEN EXPRESS)  
. Super viser les liaisons techniques et administratives entre les différents inter venants  
. Effectuer les opérations de dédouanement des marchandises impor tées /  
Élabor er les documents douaniers  
. Assurer la facturation des dossiers selon les incoterms et process internes . Mettre à jour les modifications réglementaires, les bases de données et les fichiers du système informatique interne .*
- janv. 2015 / janv. 2022 Conseillère Clientèle Mutuelle - Assurance - Prévoyance**  
MGEN  
*MGEN (Complémentaire santé pour Salariés et Fonctionnaires de l'Etat Français) - 2015 - 2022*  
*. Relation client par mail et par téléphone  
. Répondr e aux demandes client et leur proposer les produits adaptés /  
Prospection  
. Traiter les devis et les prises en charge / Traiter les contrats / Mettre à jour les dossiers  
. Prendre en charge et assurer le suivi des réclamations urgentes et litiges.  
. Concevoir et publier des fiches techniques (Réglementations administratives et juridiques)  
. Animer les réunions d'équipe et les modules de formation*
- janv. 2012 / janv. 2015 Conseiller à distance Trilingue - B TO B**  
CHD EXPERT  
*. Conseiller les clients professionnels sur les produits et solutions (Zone Eur ope / Italie / USA)  
. Gérer un portefeuille client / Mettre à jour les dossiers et contrats*
- janv. 2010 / janv. 2012 Assistante Administrative & Commerciale**  
LYON NEGOCE AUTO  
*. Accompagner les clients dans leurs recherches / Prospection  
. Effectuer le suivi administratif des dossiers / Facturer  
. Etablir les contrats de cession et les démarches administratives*  
*. Rédiger et publier les nouv elles annonces*  
*. Gérer les inter ventions de réparation et d'entretien avec les prestataires*
- janv. 2007 / déc. 2008 Assistante Administrative**  
ETS SEIGNOL  
*. Suivre les commandes en lien avec la chaîne de fabrication et le service logistique  
. Rédiger des comptes rendus / Petite facturation*
- / Assistante Logistique et Transport - SERVICE EXPÉDITION ET FACTURATION**  
MONTABERT  
*MONTABERT (Fabrication d'équipements hydrauliques de*

démolition et de forage) - En poste

. Organiser et coordonner l'expédition des marchandises (EXPORT 95 %) par transport TERRESTRE / MARITIME et AERIEN.

Organiser et coordonner les expéditions France en messagerie et affrètement.

. Être l'interlocuteur du client, du transporteur, de l'agent à destination

. Etablir les documents administratifs et douaniers

. Etablir les factures et participer activement à l'optimisation du chiffre d'affaire

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ **Programme CIS (CERTIFIED INTERNATIONAL SPECIALIST ); Formation sur le transport international**

/ **Formation Transports de matières dangereuses; Formation Métier de la relation client et des techniques de vente**

## COMPETENCES

---

SAP, bases de données, fiches techniques, OFFICE, système informatique

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais** Professionnel

**Italien** Professionnel

**Français** Professionnel