



\*\*\*\*\*

12/04/1975 (49 ans)  
Nationalité Française  
Permis B

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

Ris-Orangis (91130)

\*\*\*\*\*

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

## Coordinatrice Export, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2002 /

#### Coordinatrice Export

OEMServices

- \* Former, Organiser et Accompagner le gestionnaire export dans ses activités journalières,
- \* Gérer, Analyser et Régulariser l'en-cours douane sous le régime du Perfectionnement Actif,
- \* Accomplir toutes les formalités douanières à l'exportation conformément à la réglementation en vigueur,
- \* Collecter, Gérer et Suivre les litiges des transitaires et intégrateurs (routier et aérien),
- \* Conseiller les clients en proposant des solutions adaptées à leur demande tout en respectant les exigences douanières françaises,
- \* Contrôler, Analyser les performances mensuelles relatives aux engagements contractuelles,
- \* Rédiger, Actualiser les procédures, mode opératoire et consignes de travail (5S)
- \* Traiter les réclamations clients et les dysfonctionnements rencontrés.

mars 2002 / nov. 2002

#### Assistante Directeur d'Agence Ile de France

IBERBA

- \* Rédiger, en collaboration avec le Directeur Commercial, les contrats de maintenance et entretien robinetterie et sanitaire, des Offices HLM d'Ile de France,
- \* Etablir la facturation mensuelle, trimestrielle et annuelle des contrats forfaitaires et interventions hors contrat,
- \* Collaborer au recrutement des nouveaux embauchés,
- \* Gérer le planning des congés,
- \* Assister le service régulateur technicien, dans la réception d'appels d'interventions clients,
- \* Enregistrer, Analyser et Répondre aux réclamations clients. Mise en place d'actions correctives.

avr. 2001 / déc. 2001

#### Agent de Facturation

ONYX OTN

- \* Gérer les bases de données commerciales en étroite collaboration avec les Directeurs de Centre d'exploitation,
- \* Enregistrer les mouvements de tournées des chauffeurs,
- \* Contrôler les enregistrements et la pré facturation,
- \* Appliquer les révisions de prix annuels,
- \* Générer et Intégrer la facturation en comptabilité concernée,
- \* Editer et Envoyer des factures aux Centres Administratifs,
- \* Réceptionner et Analyser les courriers et appels de réclamations. Transmission au service concerné pour actions correctives.

### DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1995 / août 1997

#### BTS Assistante de Gestion PME PMI - BAC+2

INFOSUP Evry

sept. 1993 / juin 1995

#### Baccalauréat Professionnel Bureautique Gestion - BAC

