

FARAH DA MOTA

Gestionnaire administrative

PARCOURS PROFESSIONNEL

Juin 2014
Mars 2024

COORDINATRICE IMPORT

FERRARI EXPEDITIONS FRANCE | PARIS (75)

- * Gestion des comptes clients (création et suivi des dossiers, traitement et suivi des expéditions, émission et contrôle des documents administratifs et commerciaux, gestion des litiges)
- * Réalisation et suivi documentaires des opérations administratives douanières d'importation, gestion des documents contractuels
- * Organisation du transport sécurisé des marchandises

Octobre 2012
Mai 2014

CHARGEES DE PRODUCTION SERVICES ROUTIERS

EFFIA SYNERGIES | IVRY S/SEINE (94)

- * Création et suivi des plans de transport, gestion documentaire, vérification de la conformité, rédaction des comptes rendus, suivi administratif des modifications, assurer la traçabilité documentaire
- * Mise en place des substitutions des trains par cars
- * Assurer la coordination interservices et la communication. Interface entre les entreprises de transport et le client

Juillet 2011
Mai 2012

AGENT DE TRANSIT AERIEN

SDV LI | ROISSY EN FRANCE (95)

- * Création et suivi des dossiers, enregistrement des expéditions dans le système de gestion, vérifications des informations, préparation des documents de transport

Octobre 2009
Septembre 2010

ASSISTANTE DU CONSEIL DE DEVELOPPEMENT

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATIONS DE PLAINE COMMUNE | ST-DENIS (93)

Assurer le secrétariat général du Conseil de développement :

- *Rédaction, mise en forme et diffusion des courriers, convocations, ordres du jour, comptes rendus et procès-verbaux des réunions.
- *Classement, archivage et suivi des documents administratifs et délibératifs.
- *Mise à jour des fichiers membres, listes de diffusion et bases de données.

Planification et coordination des réunions :

- *Organisation des séances plénières, réunions de groupes de travail, comités de pilotage, etc.
- *Gestion des agendas du président, du bureau et de la coordination. Réservation des salles, gestion logistique

Suivi administratif des décisions :

- *Veiller à la bonne transmission des propositions et avis du Conseil vers les instances de Plaine Commune.
- *Suivre les réponses, les suites données et les retours institutionnels.
- *Assurer la traçabilité des échanges entre le Conseil et l'agglomération.

Octobre 2007
Septembre 2008

CHARGEES DE RELATION CLIENT

GEFCO | DRANCY (93)

- * Gestion de la relation clients, traitement des demandes et réclamations, suivi des indicateurs de performance, maintien à jour des bases de données, coordination avec les services internes pour résolutions des problèmes

FORMATION

2010

MASTER II TRANSPORT LOGISTIQUE

TERRITOIRE ENVIRONNEMENT

UNIVERSITE DE CERGY PONTOISE | CERGY PONTOISE (95)

2008

LICENCE PRO « CONCEPTION, MANAGEMENT ET COMMERCIALISATION DE LA CHAINE DE TRANSPORT DE MARCHANDISES »

UNIVERSITE DE CERGY PONTOISE | CERGY PONTOISE (95)

ECOLE EUROPEENNE DES TRANSPORTS | LA DEFENSE (92)

2007

D.U.T. GESTION LOGISTIQUE ET TRANSPORT

UNIVERSITE DE CERGY PONTOISE | CERGY PONTOISE (95)

2005

BACCALAUREAT SCIENCES ECONOMIQUES ET SOCIALES

LYCEE PAUL ELUARD | SAINT DENIS (93)



farahbouznada@yahoo.fr



18, rue Pierre Corneille
95600 Eaubonne



07.60.97.28.03



38 ans



Française



www.linkedin.com/in/farah-bouznada-7b799b73



Permis B - Véhiculée

PROFIL

Professionnelle, dynamique et organisée, possédant une solide expérience dans la gestion de dossiers administratifs et la coordination des activités internes.

Gestionnaire expérimentée, rigoureuse et réactive, je veille à la fiabilité des processus et à la qualité du service rendu.

COMPETENCES

- Esprit d'équipe
- Autonomie, forte capacité d'adaptation, polyvalence.
- Sens du service et de la relation
- Sens des priorités
- Pack Microsoft office

LANGUE

- Anglais professionnel

INTERETS

- Voyages
- Pâtisserie
- Lecture