

Selvi L. - Née  
92290 Châtenay-malabry  
15 ans d'expérience  
Réf : 1809260747

## Gestionnaire administrative - relationnel

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

1994 : Economie : Bac +4 Université Anadolu  
Istanbul - Turquie  
1987 : Philologie français : Bac +3 - Université Hacettepe  
Ankara - Turquie

### Expériences professionnelles

---

#### 2015-2017

Texa Paris Sud Gestionnaire administrative Gestion administrative des expertises pôle spécifique et pôle mobile  
Organisation des expertises Facturation

#### 2014-2016

Croix Rouge française Directrice Locale Action Sociale Développement des activités Etablissement et entretien  
des relations avec les partenaires de la CRf Préparation des plans d'action Encadrement d'équipe Création de  
nouveaux projets, qui ont permis d'augmenter la motivation de l'équipe Gestion budgétaire

#### 2010-2013

Croix-Rouge française Directrice Locale Urgence Secourisme Adjointe Chargée Formation Coordination des  
formations internes et externes. Supervision de toutes les fonctions associées à la formation Préparation du  
budget formation/matériel

#### 2010

Croix-Rouge française Responsable de formation grand public Gestion des formations grand public Gestion des  
inscriptions Organisation des sessions

#### 2009

EEDC Coordinatrice Générale Développement du personnel :  Initiation du personnel à un programme de  
cours de développement professionnel  Encadrement des employés. Développement des entreprises :   
Coordination des agences dans les pays associés

#### 2008-2009

TURK NDT Chargée de projet Création du projet pour les aides d'Union Européenne. Organisation de  
séminaires avec la participation des ministères et partenaires

#### 2005-2007

GAIA Gérante Conduite de réunions commerciales Proposition d'actions adaptées aux besoins du marché  
international Définition, application du budget et stratégies opérationnelles Organisation et coordination des  
services commerciaux/logistique Suivi des conditions, des contrats et des commandes PHAROS SARL Gérante  
Suivi des commandes Négociation des prix Sélection des fournisseurs Coordination des liens  
fournisseurs/acheteurs Collecte des informations sur les marchés étrangers

## **2003-2005**

GAILLAN Assistante de direction Analyse des dossiers Traitement et suivi des commandes, courriers  
Coordinations des actions et des relations clients/fournisseurs Fidélisation des clients

## **1987-1990**

RENAULT Turquie Agent d'export et douane Traitements des commandes Gestion des stocks, des expéditions  
et du transport

## **Langues**

---

- Turc : Langue maternelle / Français : Bilingue parlé: scolaire / écrit: notions

## **Atouts et compétences**

---

- Traitement et suivi de dossiers
- Gestion des comptes de clients
- Organisation et rigueur
- Prise d'initiative et autonomie
- Bonne communication et travail en équipes
- Gestion financière
- Administration et coordination d'évènements
- Négociation des contrats
- Fidélisation des clients
- Gestion des opérations
- Exécution d'objectifs stratégiques
- Recherche et analyse du marché (Expert)

## **Centres d'intérêts**

---

- Secourisme en équipe
- Formation des bénévoles en secourisme et en social
- Apprentissage de l'écriture cunéiforme et hiéroglyphe (formation à l'école du Louvre)