

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)