

## ETUDES ET FORMATION

### **Gestionnaire RH avec certificat HRSE**

**IBAW, Genève – Mars 2025**

Gestion des salaires, assurances sociales, droit du travail, communication, gestion de projets

### **First Certificate of English**

London Exam Center, Londres – Avril 2013

### **Business Related Customer Services, Level 2**

Lewisham College, Londres – Février 2013

### **Diplôme en Système Bancaire Suisse**

IFAGE, Genève – Février 2008

Loi sur le blanchiment d'argent, trafic des paiements

### **Niveau Baccalauréat Comptabilité Gestion**

Lycée des Glières, Annemasse – Juin 1998



# EMILIE CHANSON

Situation Familiale : célibataire

Permis de travail : G

Date de naissance : 29.02.1980

## ADMINISTRATION ET RH

### **RESUME PROFESSIONNEL**

Polyvalente, rigoureuse, proactive, organisée et dotée d'une expérience solide en gestion administrative, service client, logistique et coordination internationale.

J'aime partager ma bonne humeur et ma positivité avec mes collègues.

### **CONTACT**

139 chemin Verdi  
74100 Etrembières  
Téléphone: 0033 6 58 84 63 32  
E-MAIL: [emiliechanson@yahoo.fr](mailto:emiliechanson@yahoo.fr)

## PARCOURS PROFESSIONNEL

### **Coordnatrice en déménagements internationaux**

**ACR International Mobility, Genève | Mars 2015 – Aujourd'hui**

- Acquisition et fidélisation de la clientèle
- Gestion des déménagements pour une clientèle anglophone expatriée
- Organisation du transport (maritime, aérien, routier) et gestion des formalités douanières
- Contrôle des BL, LTA et Transits
- Coordination logistique avec partenaires internationaux
- Préparation des devis, facturation, suivi qualité, gestion des sinistres
- Collaboration avec des entreprises internationales et partenaires mondiaux (freight forwarders, brokers...)

### **European Move Manager**

**MHC Ltd, Londres | Avril 2013 – Février 2015**

- Acquisition et fidélisation de la clientèle
- Coordination des déménagements internationaux, formalités douanières
- Négociations avec des partenaires mondiaux et suivi de la satisfaction client.

### **Diverses missions temporaires en hôtellerie en parallèle à des études**

**Genève et Londres | Octobre 2008 – Janvier 2012**

### **Secrétaire technique et de direction**

**GATTO S.A., Genève | Mai 2006 – Juin 2008**

- Gestion des agendas, préparation des devis et factures
- Réception des clients et coordination des livraisons

**Secrétaire des ventes | Disposition****Alcadis Rhône, Genève | Aout 2004 – Mars 2006**

- Administration des ventes, gestion des stocks de véhicules
- Organisation d'événements, mise à jour du site internet

**Agent d'accueil****FNAC, Montpellier | Septembre 2003 – Mars 2004**

- Accueil et orientation de la clientèle
- Encaissement
- Mise en rayon des produits (livres, CDs, DVDs)

**Chargée de clientèle****EUROPCAR, Ales | Aout 2001 – Aout 2003**

- Préparation et vérification des véhicules
- Prise en charge des demandes de location
- Réception téléphonique
- Gestion des paiements (cash, carte et voucher)
- Gestion des réservations et établissement des contrats de location
- Responsable de la gestion du stock des véhicules

## COMPETENCES

**Langues :**

Français : langue maternelle

Anglais : courant parlé et écrit (FCE)

**Informatique :**

Maîtrise avancée de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

European Computer Driving License Extra Level 2 (ECDL)

**Loisirs :**

Cuisiner, jardiner, musique, danse, sport