

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

PARCOURS PROFESSIONNEL

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 Etrempières

Téléphone: 0033 6 58 84 63 32

E-MAIL: emiliechanson@yahoo.fr

Coordinatrice 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)

Chargeée 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