

# Stéphanie BARRAY

Tél : 06.68.09.35.97

Mail : stephanie.barray.76@gmail.com

Adresse : 12 Rue de la Lavande  
76710 Eslettes

Permis B / véhicule personnel

## PROFIL

Très grande expérience dans le domaine du transport maritime.

Maîtrise et gestion complète des opérations administratives et logistiques des dossiers import / export, cross-trade, de l'ouverture à la facturation.

Grande polyvalence, connaissance de la chaîne logistique et du commerce international.

## DIPLÔMES ET FORMATIONS

- 2024 Parcours bureautiques individualisés (Word et Excel)
- 2023 Pack Office, XXL Formation (Mt St Aignan)
- 2019 Mise à jour Code IMDG, UPR (Rouen)
- 2015 Formation Code IMDG, UPR (Rouen)
- 2010 Déclarante en douane, UPR (Rouen)
- 1996 BTS Assistante de direction bilingue

## SAVOIR-ÊTRE

- ✓ Rigoureuse
- ✓ Organisée
- ✓ Persévérante
- ✓ Proactive

# Assistante Logistique Import | Export Agente de transit

## COMPÉTENCES

### Relations clients et fournisseurs

- Accueil physique et téléphonique
- Conseil auprès des clients
- Réception des demandes clients
- Relations quotidiennes avec les fournisseurs et les clients
- Gestion ou transmission des réclamations clients, litiges

### Organisation logistique

- Gestion des flux entrées/sorties de stock
- Gestion des commandes de transport (routier, maritime)
- Etude du mode d'acheminement le plus efficace et rentable
- Réservation et suivi des transports
- Collecte et établissement de la documentation nécessaire à l'export
- Demande d'autorisation pour l'acheminement des produits dangereux
- Gestion des éventuels dysfonctionnements liés aux problèmes logistiques
- Travail en équipe avec les différents services de l'entreprise (commercial, entrepôt, comptabilité, douane)
- Gestion des incoterms

### Gestion administrative, douanière et financière

- Gestion des emails
- Saisie de données, des commandes clients
- Contrôle et gestion de la conformité documentaire et réglementaire
- Transmission en douane des réceptions de marchandises
- Établissement des déclarations en douane
- Transmission documentaire aux différents prestataires
- Saisie des achats
- Saisie des factures clients et vérification de la marge financière
- Classement et archivage des dossiers

### Autres compétences

- **Anglais** : Formation professionnelle « Anglais Commercial et Maritime »
- Maîtrise **des logiciels de douane** (Prodouane et conex)
- Maîtrise **des outils bureautiques** (Excel, Word, Outlook, Powerpoint)
- Utilisation de systèmes d'exploitation internes, TMS (Satellit, DDS, Sage et Solulog)
- Habilitation à gérer les **matières dangereuses** en transport maritime (code IMDG)

## PARCOURS PROFESSIONNEL

### Assistante logistique Import / Export, Agente de transit, déclarante en douane

De Juillet 2008 à Novembre 2023, Société Alpha Transit, Maromme

### Assistante logistique Export, Employée de transit

De Mars 2004 à Juillet 2008, Société Maprochim, Rouen

### Assistante logistique Import / Export, Employée de transit

De Juillet 1996 à Mars 2004, Société Valtrans, Rouen