

# HELLOUIN Sydjee

Allée de l'anthurium mont-mou, 98890 PAITA | 72.41.84 | fl.hellouin@gmail.com

## Formation

### **BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR | CCI FORMATION ALTERNANCE – 2024**

- Spécialisation : Gestion Transports et Logistique Associée

### **MENTION COMPLEMENTAIRE | LYCEE ST PIERRE CHANEL - 2019**

- Spécialisation : Accueil et Réception

### **CERTIFICATE OF ENGLISH LANGUAGE STUDIE | SOUTHERN LAKES ENGLISH COLLEGE - 2019**

Spécialisation : Certificat d'étude d'anglais

### **LICENCE LANGUE ETANGERES APPLIQUEES | UNIVERSITÉ DE LA NOUVELLE CALÉDONIE**

- Spécialisation : Anglais-Espagnol - notion de 2eme année

### **BACCALAURÉAT GENERAL | LYCEE DU GRAND NOUMÉA - 2016**

- Spécialisation : Littéraire – option : anglais approfondis

## Compétences

- Maîtrise informatiques ( logiciel logistique, douanier, pack office, opéra)
  - Capacité d'adaptation
  - Organisée et le sens des priorités
  - Capacité dans le domaine administratif
  - Rigueur
- Aisance relationnelle  
Bon sens du relationnel  
Bonne gestion du stress  
Anglais (C1) oral et écrit

## Expérience

### **AGENT DE TRANSIT (ALTERNANCE) | LEON VINCENT OVERSEAS | 01/02/2023 – 31/01/2025**

- Gestion des dossiers de transit international - National pour le transport de marchandises courante comme dangereuse (import / export)
- Coordination avec différents prestataires (transporteur, douane etc ) pour garantir la conformité des envois en fonction des besoins et volontés du client
- Suivi des expéditions journalier et méthodique de différents clients à la livraison de chaque prestation. Gestion des formalités douanières en fonction de chaque dossier
- Gestion de la facturation client (coût d'expéditions) par les tarifs proposés et mis en place dans la base de données pour optimisé notre marge sur les dossiers
- Négociation avec différents prestataires des tarifs ainsi que le contrôle des factures et prestations.

### **ASSISTANTE | L'ECOLE GUY CHAMPMOREAU | 14/03 – 16/12/2022**

- Service civique - Gestion documents | participation réunion scolaire | remplacement directrice| réorganisation d'espace.

### **SECRETAIRE (ÉCOLE) | ARMEE DE L'AIR | 22/03 – 07/07/2021**

- Secrétaire RH

### **SECRETAIRE AIDE COMPTABLE | AUTO TECHNIC | 04/01 – 26/02/2021**

- Dépôt en banque | Gestion contrat | gestion des suivies des paiements ; relance | relation client

### **RECEPTIONNISTE (STAGIAIRE) | HILTON LA PROMENADE | 11/03 – 20/09/2019**

- Gestion de la facturation et des paiements des clients
- Gérer les réservations et les annulations des clients sur logiciel interne
- Prise en charge des appels et des doléances clients national et international