**BEHNAZ BEHESHTI**

2255, rue Saint Mathieu, #1107

Montréal, (Québec), H3H 2J6

(438) 921-3776

[bhbeheshti81@gmail.com](mailto:bhbeheshti81@gmail.com)

**PROFIL PROFESSIONNEL**

* Treize années d’expérience en commercialisation, correspondances, services à la clientèle, expositions internationales, contrats, exportation et importation
* Formation en commerce international, exportation et importation
* Débrouillardise, fiabilité, esprit d’équipe, curiosité intellectuelle, passionnée par les défis

**Langues :** Français, anglais, persan

**Connaissances informatiques :** MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Access), CRM, Outlook

**FORMATION**

**AEC – Commerce international, exportation et importation 2017**

Collège LaSalle, Montréal

**Baccalauréat – Traduction anglaise 2003**Université Azad, Karaj, Iran

**Diplôme Pré-universitaire – Mathématiques**  **1999**Centre Ebne Sina, Karaj, Iran

**Expérience professionnelle**

**Spécialiste en commerce international 2012-2016**

Yazd Rolling Mill *(Leader en fabrication d’acier et en exportation minérale)*, Téhéran, Iran

* Rédiger et traduire en anglais la correspondance d'affaires et les correspondances commerciales
* Gérer les activités d’importation et d’exportation :
* Effectuer l’ouverture de lettre de crédit, vérifier l'état des factures (recevables/payables) et effectuer le suivi assidu de facturation
* Organiser les expositions internationales
* Appliquer pour les visas de voyage, accompagner les clients étrangers et participer aux réunions commerciales

**Coordinatrice commerciale 2010-2012**

Tolid Mavade Avalieh Daroupakhsh *(Fabricant de produits pharmaceutiques)*, Téhéran, Iran

* Préparer, réviser et modifier les textes traduits, les guides d’information, des contrats commerciaux, des documents de référence et tout autre document
* Négocier les tarifs, agir en liaison avec les agents exportateurs, effectuer la résolution de problèmes des expéditions
* Assister étroitement le directeur commercial
* Formé un nouvel employé, un expert commercial : les règlements commerciaux, les incoterms, la correspondance, les documents d’expédition

**1/2**

**Expérience professionnelle (suite)**

**Agente exécutive d’importation 2009-2010**

ZAGROS KHODRO *(Commerçant automobile et pièces détachées d'automobiles*), Téhéran, Iran

* Effectuer l’ouverture de lettre de crédit, vérifier l'état des factures (recevables/payables) et effectuer le suivi assidu de facturation
* Rédiger la correspondance d'affaires et les correspondances commerciales
* Gérer toutes les activités d’importation
* Assister étroitement le directeur commercial

**Experte commerciale et des ventes 2004-2009**DT*(Commerçant de lignes de production de fibre polyester)*, Téhéran, Iran

* Gérer les activités d’importation et d’exportation :
* Accompagner les clients étrangers et participer aux réunions commerciales
* Organiser les expositions internationales

**Perfectionnement**

**L’art du réseautage intelligent et rentable** **2017**

Chambre de commerce de Montréal métropolitain, Montréal

**L’Attestation des affaires de la douane et du dédouanement 2015**

L’Organisation de la gestion industrielle de l’Iran, Téhéran, Iran

**L’Attestation des ordres et des commandes étrangères 2014**

L’Organisation de la gestion industrielle de l’Iran, Téhéran, Iran

**L’Attestation des correspondances commerciales** **2011**

L’Organisation de la promotion du commerce en Iran, Téhéran, Iran

**IMS – Système de gestion intégrée** **2010**

TUV NORD, Téhéran, Iran

**2/2**