



## PROFIL

Après Onze ans d'expérience au sein du groupe BNP PARIBAS PARIS ; je décide de rentrer en Guyane pour donner un nouveau souffle à ma carrière.

Reconnue comme rigoureuse, autonome, avec un fort esprit d'équipe, j'aime partager, échanger des idées et être un appui auprès de mes collègues.

Dotée d'une expertise dans le domaine des règlements bancaires internationaux, je souhaite m'atteler à de nouvelles missions sur le territoire guyanais.

## CONTACT

TÉLÉPHONE :  
06.10.70.33.04

E-MAIL :  
[e.bannis@gmail.com](mailto:e.bannis@gmail.com)

COORDONNEES :  
c/o Mme BANNIS-ODER Iliana  
15 avenue du lac  
97310 KOUROU

## LOISIRS

Chant Gospel - GLH (Paris)  
Elue Parent d'élève (activités périscolaires)  
Jardinage  
Musique  
Pilates

## ELODIE BANNIS-BLACK

### FORMATION

#### Université de Toulouse le Mirail (31) (CNED)

2007-2008 Master 1 Commerce International (Anglais, Espagnol)

#### Université de Cergy-Pontoise (95)

2006-2007 Licence Pro Commerce International (Anglais, Espagnol)

#### Lycée Ozanne- Toulouse (31)

2004-2006 BTS Assistante trilingue (Anglais, Espagnol, Français)

### PARCOURS PROFESSIONNEL

#### BNP PARIBAS SA- Paris - Agent Crédits Structurés

Janvier 2021 - Août 2021 (congé sabbatique depuis le 23/08/21)

Gestion de pools bancaires et tirages emprunteurs, recouvrement des créances, vérification et résolution des suspens comptables, relances clients.

#### BNP PARIBAS SA- Paris – Gestionnaire commissions de Garanties Internationales

Janvier 2016- Décembre 2020

Emissions et suivi de facturation de commissions, validation de paiements, déblocement de suspens comptables, intégration et formation nouveaux entrants.

#### BNP PARIBAS SA- Paris – Gestionnaire opérations de change (Forex)

Janvier 2010-Décembre 2015

Achat et vente de devises pour le compte de groupes institutionnels, saisie des instructions de paiements, contrôle des paiements, gestion comptable de filiales, analyse et résolution des incidents de paiements, formation nouveaux entrants

#### ABOWIND France SA – Toulouse - Assistante de direction

Février 2008- Juin 2009

Secrétariat général, organisation réunions, négociation et gestion des coûts (fournitures diverses, notes de frais, flotte auto, mobile, assurances) ; préparation données comptables pour le bilan ; coordination frais autres agences (Orléans, Nantes, Lyon)

### COMPÉTENCES

Méthodique	80%
Capacité d'analyse	80%
Esprit d'équipe	90%