



***** ** *****

Nationalité Suisse

** ***** ** *****

Grenoble (38000)

.**@**.***

Assistante Manager bilingue anglais, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juin 2021 / aujourd'hui** **Assistante de Direction**
GEM
- janv. 2020 /** **Assistante Administrative/ Assistante de Direction**
Qualivinyl SA, Genève
* Rédaction des courriels, courriers, notes d'informations, divers
* Assurer la réception téléphonique et physique des clients
* Gestion des courriers postaux
* Gestion des commandes, relance
* Classement et archivage
- janv. 2020 /** **Assistante Manager bilingue anglais**
Schneider Electric, Grenoble
* Gestion de l'agenda
* Rédaction des courriels
* Demande de visa
* Organisation de meetings et des conférences
* Organisation de voyage
* Commande de matériel
* Notes de frais
- janv. 2016 / déc. 2018** **Chef de projet service marketing in-store**
Gucci cosmétiques Coty Genève, Division Luxe
* Diriger les initiatives de maquillage Gucci :
Mise en place d'une planification rétrospective pour assurer la date de lancement des produits
Travailler avec les fournisseurs basés en Italie pour définir leurs plannings (production de platines)
Travailler sur le Gift with purchase (GWP) basé sur le budget donné avec le fournisseur basé au Royaume-Unis
Assurer la production du matériel de point de vente ainsi que le GWP
* Réception du prototype et envoi à la maison de mode pour approbation
* Lancement de la production des platines
* Veiller à ce que tous les articles du matériel de point de vente soient conformes aux exigences de qualité et à toutes les normes.
* Gérer le budget avec l'équipe Gucci (en particulier avec l'équipe marketing)
* Assurer le lancement mondial de 5 initiatives de maquillage par an (automne-hiver, printemps-été et éditions limitées)
- janv. 2012 / janv. 2016** **Manager des promotions et du merchandising en Duty Free**
Procter&Gamble Genève, Division Luxe
* Responsable du lancement de plus de 500 promotions par année pour le client numéro un mondial en Duty Free
* Diriger le brief aux différentes agences pour organiser les promotions
* Participer à la conception des promotions : réunion hebdomadaire avec les différentes équipes de la marque, brainstorming
* Gestion des visuels dans tous les points de vente de Travel Retail : commander tous les visuels et les envoyer aux différents points de vente du monde entier
* Améliorer et simplifier le processus des promotions nordiques
* Enregistrement de toutes les photos en magasin et disponibles pour l'équipe : photos de toutes les activités promotionnelles et rayonnage.
* Mener les promotions appelées cross category, avec des articles de mode pour nos

marques principales (Gucci, Hugo Boss,
Dolce&gabbana et Escada)

- * Développer avec succès un partenariat avec les équipes multifonctionnelles et les agences externes
- * Recommander des solutions de conception fondées sur la compréhension des consommateurs et la concurrence
- * Gérer le budget : veiller à respecter le budget des promotions et signaler les cas où la cible minimale n'est pas atteinte
- * Promouvoir la pénétration des clients et la satisfaction des clients en collaborant avec les équipes des marques pour créer des conceptions innovantes répondant aux besoins de l'environnement Travel Retail/Duty Free
- * Faire le suivi auprès du Service à la clientèle des envois de matériel en temps opportun
- * Former les nouvelles recrues de différents pays
- * Participation à des formations internes afin d'accroître mes connaissances

janv. 2011 /

Spécialiste en Shopper Based Design

Procter&Gamble, Genève Division Luxe

- * Rénovation de la salle Prestige : parfumerie de taille réelle
- * Projet d'éducation sur notre portfolio de parfums (diriger la présentation de nos marques pour un outil utilisé pour former nos vendeuses, contenant l'histoire des marques, les parfums ainsi que les icônes de chaque marque.
- * Analyse des pipelines, déterminer où nous pouvons éviter tout stock inutile et stockage pour économiser de l'argent
- * Reconstruction de l'ancienne salle Duracell : aménager un endroit où nous pouvons organiser des réunions et présenter un véritable espace Beauty&grooming
- * Organisation de réunions hors site avec toutes les équipes européennes
- * Travailler en étroite collaboration avec les agences de publicité, les imprimeurs et les agences de conception pour le développement d'images de produits, d'étagères

janv. 2008 / déc. 2010

Assistante Administrative /assistante marketing

Procter&Gamble, Genève Division Prestige

(aux réunions avec des partenaires externes)

- * Organisation de réunions et coordination de conférences hors site
- * Travailler en étroite collaboration avec les agences de design pour le développement d'outils standard
- * Assister l'équipe dans le processus budgétaire : enregistrement et contrôle des factures, coordination avec le service financier et les fournisseurs
- * Organisation de meetings
- * Gestion des agendas
- * Organisation des conférences téléphoniques
- * Demande de visas

janv. 2005 / janv. 2008

Assistante Administrative

Ifage, Fondation pour la formation des adultes, Genève

- * Gestion des cours
- * Création de brochures pour les différents cours dispensés
- * Enregistrement de nouveaux participants

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2018

Diplôme en Web Marketing et création de sites Web

Cadschool

sept. 2005 / juin 2008

Maturité professionnelle intégrée (CFC employée de commerce et maturité professionnelle)

André-Chavanne

sept. 2002 / juin 2003

FCPM, Formation commerciale pour porteur de maturité

Nicolas Bouvier

sept. 2001 / juin 2002 **Diplôme en Marketing et communication**
CEFCO

sept. 2000 / juin 2001 **Baccalauréat littéraire - BAC**
Lycée Privé Montaigne

sept. 1997 / juin 2000 **Maturité moderne**
Collège Rousseau

COMPETENCES

Notes, Shopper Based Design, Microsoft Office, Word, PowerPoint, Excel, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Italien	Bilingue
Français	Académique

CENTRES D'INTERETS

Sport, Art, Mode, Voyages