**** *******

* *** ****** *******
L'Isle-Jourdain (32600)
****
**********@*****.***

Commercial Assistant, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2016 /

Commercial Assistant
KIKO MILANO
** Soutien aux améliorations opérationnelles de bout en bout du commerce de détail (calendrier des*
Créativité réunions, suivi des actions, rétroaction et résultats), contribuer au déploiement d'un nouvel
intranet pour le commerce de détail, en affichant régulièrement les informations pertinentes et les
meilleures pratiques pour le réseau
*Rigueur * Analyser les processus en magasin, les usages des outils et des systèmes*
** Aider à résoudre les problèmes opérationnels et d'exécution au sein du réseau - en proposant*
des solutions, des idées, des concepts, des outils

sept. 2014 / mai 2016

COACH SPAIN - Management Assistant
** Gérer les agendas et les appels*
** Planifier les réunions et les déjeuners, réserver les déplacements professionnels , assurer la*
gestion et le suivi des notes de frais
*Planification * Concevoir et consolider les présentations en support des équipes opérationnelles;*
** Préparer les ordres du jour des comités et rédiger des compte-rendu de réunions*
** Suivre les budgets des départements*
** Gérer les commandes diverses et assurer le suivi de la facturation en lien avec les prestataires et*
la comptabilité;

mai 2013 / août 2014

Management Assistant
IMS HEALTH
** Soutien administratif de haut niveau aux responsables en suivant les besoins d'information*
** Réalisation de tâches administratives telles que la préparation des courriers, l'accueil des*
visiteurs, l'organisation des réunions et la gestion des agendas
*Coordination * Assurer en liaison avec les responsables IT et Services Généraux la bonne qualité des services*
et de l'environnement de travail
** Gestion des achats de fournitures de bureau ainsi que tous autres achats relatifs aux besoins*
quotidiens du bureau en s'assurant que le matériel fonctionne correctement
** Gérer et maintenir les procédures / systèmes administratifs de bureau*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2013

Madrid

/ juin 2008

Maîtrise de littérature et de langue anglaise - BAC+4
Universitá degli Studi di Padova; Padova -Italie

/

Diplôme d'études en secrétariat
Formacion sin Barreras

COMPETENCES

Pack Office, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, IMS, Sage, BI, Salesforce

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	
Anglais	
Espagnol	
Italien	
Français	
Roumain	Professionnel