

# Assistante Business Manager Capacités d'organisation, aisance relationnelle, dynamique, polyvalente, Sénior

#### **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

janv. 2022 / Agent immobilier

**sept. 2021 / déc. 2021**3 mois en Formation Architecture et Décoration intérieure

janv. 2002 / déc. 2004 Assistante commerciale de la Responsable des Centrales Nationales

Bricomarché - Mr Bricolage

\* Suivi des accords nationaux annuels et des objectifs

\* Suivi des promotions - Têtes de gondole

\* Statistiques

janv. 2000 / janv. 2002 Assistante Directrice Marketing

Société Henkel A Serris

\* Gestion de l'agenda - Voyages - Notes de frais

\* Support pour préparation des Brand review : organisation de l'évènement, présentations

\* Mise à jour des visuels du portefeuille produits : relations avec l'agence de photos, gestion du stock

janv. 1998 / juil. 2021 Assistante de direction

Société Henkel A Serris

\* Gestion Agenda - Voyages - Notes de frais - Services Généraux

\* Organisation de séminaires tant au niveau national qu'Européen

\* Statistiques France et Es

\* Commande de matériel et machines auprès de Nordson - Suivi facturation

\* Traduction de fiches techniques et articles en liaison avec nos produits

\* Suivi du budget

\* Missions pour le service Communication sur le site de Serris

janv. 1998 / janv. 2000 Assistante de Direction Colles AC Grand Public

Société Henkel A Serris

\* Gestion de l'agenda - Voyages - Notes de frais

\* Suivi du planning des directeurs

\* Collaboration étroite avec l'assistante de l'usine de Louviers

\* Préparation des conférences téléphoniques et des réunions

\* Préparation des conventions annuelles

\* Suivi du chiffre d'affaires

janv. 1994 / déc. 1997 Assistante Commerciale

FIAT AUTO

janv. 1984 / déc. 1992 Secrétaire commerciale

**ELF AQUITAINE** 

#### **DIPLOMES ET FORMATIONS**

BTS Action Commerciale - BAC+2

### **COMPETENCES**

fiches techniques, Excel, Powerpoint

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

Anglais

Bilingue

**Français**