



**** *

Permis B

****.*****@****.****

SECRETAIRE GÉNÉRALE, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2021 / déc. 2021

ASSISTANTE CHEF DE PRODUIT SOIN

GIVENCHY LVMH FRAGRANCE BRANDS

Gestion du développement de lignes de soins :

- * *Travail de conceptualisation (recherche de revendications, image concept, mood board)*
- * *Suivi des projets de développement de packaging et de formules*
- * *Participation à la gestion de la communication visuelle*
- * *Suivi de la rédaction des textes*

Gestion opérationnelle :

- * *Suivi du développement des packagings, création des codes articles.*
- * *Travail sur le 360° des lancements*

Études :

- * *Études qualitatives : veille concurrentielle en France et à l'étranger.*
- * *Études quantitatives : analyses chiffrées de données internes et externes, études de l'évolution des segments & lignes sur les principaux marchés.*
- * *Suivi du budget*

janv. 2021 / juin 2021

JUNIOR TRADE & DIGITAL MARKETING EDUCATION

WELLA COMPANY

Lancement d'innovations (E-learning, cours de formation) :

- * *Contenu E-learning & réseaux sociaux*
- * *Newsletter*
- * *Stratégie et contenu des réseaux sociaux*
- * *Coordination entre le département marketing/éducation*

Coordination des événements :

- * *Séminaires éducatifs (ateliers et/ou événements d'une journée)*
- * *Challenge équipes et médias sociaux*

Analyse commerciale :

- * *Suivi des performances (indicateurs clés de performance du service Éducation)*

juin 2020 / août 2020

CONSEILLÈRE DE VENTE

CHANEL LE BON MARCHÉ

S'approprier et partager le style et l'héritage de la maison Chanel dans un point de vente.

- * *Garantir une excellente expérience client en accord avec les valeurs de la Maison à une clientèle locale et internationale.*

janv. 2019 /

SECRETAIRE GÉNÉRALE

HOPE

Réalisation de tâches administratives:

- * *Gestion des nominations, des convocations aux assemblées générales*
- * *Rédaction de procès-verbaux et de rapports*
- * *Planification et organisation d'événements*

Assurer le suivi administratif:

- * *Gestion du courrier et des boîtes aux lettres*
- * *Classement des documents*
- * *Gestion des conventions et des dossiers de subventions*

Exécution de tâches juridiques:

- * *Contact avec les autorités judiciaires*
- * *Mise à jour des registres*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2019 / juin 2020** **PGE (Master 1) - BAC+4**
SKEMA BUSINESS SCHOOL - Paris, France & Belo Horizonte, Brazil
- sept. 2017 / juin 2019** **DUT Techniques de Commercialisation - BAC+2**
IUT- Tours, France
- / juin 2017** **BAC ES, Spécialisation mathématiques - BAC**
BALZAC- Tours, France
- / mars 1966** - BAC+6 et plus
Paris, France
- /** **Permis B**

COMPETENCES

word, power point, sphinx, Excel, E-learning

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Bilingue
Français	
Portugais	Courant