

*Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.*

# Assistante de Direction Commerciale

Mon projet professionnel, est de prendre la responsabilité administrative et commerciale d'un service.

Actuellement à la CCI de Lyon, j'ai travaillé, à Paris puis à Lyon, dans des domaines aussi riches et divers que les cosmétiques/parfums, la réassurance, la formation professionnelle, la bijouterie et la téléphonie mobile, ce qui est une preuve de ma grande adaptabilité et réactivité.

## Expérience professionnelle

---

Depuis  
Juillet 2008

### Assistante de Direction

**Mission :** Optimiser l'organisation. Gestion administrative et comptable des programmes Performance et SIPME (600 factures/an). Suivi du budget Innovation et Développement (28 personnes). Correspondante web et communication.  
Mise en place de l'archivage électronique des conventions.  
Comité de labellisation Novacité janvier 2010 et réalisation du Novamag décembre 2009

Juin 2006  
Août 2007

### Assistante du Directeur Général

**Mission :** - Mettre en place et gérer l'organisation interne.  
- Monter les dossiers d'aide à l'export.  
- Administration et gestion commerciale export.  
- Responsabilité des dossiers du personnel.  
- Organisation des voyages et salons.  
- Obtention aide Sidex 6000 € pour l'Inde

Février 2006  
Mai 2006

### Assistante du Président et du Délégué Général

FONDATION SCIENTIFIQUE DE LYON ET DU SUD-EST

**Mission :** - Responsable de l'organisation des voyages  
- Logistique interne et relations prestataires.  
- Mise à jour du site internet.  
- Réactualiser et gérer la Lettre de la Fondation (200 exemplaires)

Mars 2005  
Décembre 2005

### Formatrice et Co-Directrice d'une Entreprise d'Entraînement Pédagogique

AFPA

**Mission :** - Créer la structure avec le Greta et l'ANPE.  
- Sélectionner les candidats.  
- Former et évaluer 31 personnes.  
- 85 % des stagiaires diplômés

Février 2004  
Février 2004

### Responsable développement export

GROUPE LAVAL - SELFOR

**Mission :** Création du poste  
Prospecter et développer le chiffre d'affaires.  
Salon Print'Or : 2 commandes Suisse et Allemagne.

Septembre 2001  
Décembre 2002

### **Assistante du Président Directeur Général**

AXA Cessions

- Mission :** - Coordonner les secrétariats et l'accueil.  
- Responsable des achats.  
- Appui des Ressources Humaines.  
- Organiser les voyages et évènements.  
- 50 % d'économies sur le budget séminaire

Mai 2000  
Septembre 2001

### **Assistante de Direction à l'International**

DIANA DE SILVA PARIS - PARFUMS MONTANA

- Mission :** - Développer le chiffre d'affaires (2 millions €) : Allemagne, Espagne, Suisse, Autriche, Belgique, Hollande et Duty Free Shop => augmentation de 25 % du chiffre d'affaires.  
- Contrôler la mise en rayon dans les points de ventes. Calculer les marges et négocier les prix.  
- Superviser les activités du personnel de l'Administration des ventes (2 personnes).  
- Créer et analyser les tableaux des prévisions mondiales, soit 1500 réf.

Septembre 1991  
Mai 2000

### **Attachée commerciale Pays d'Europe Centrale et Orientale**

BOURJOIS - CHANEL

- Mission :** - Développer le chiffre d'affaires B to B (3 millions €) : Hongrie, Slovaquie, Tchéquie, Roumanie -> augmentation de 20 % du chiffre d'affaires.  
- Représentation commerciale et organisation des salons.  
- Responsable des ventes auprès des Ambassades.  
- Contrôle de la distribution des produits et analyse du positionnement par rapport à la concurrence.  
- Planifier les lancements et gérer les prévisions de ventes.  
=> Assistanat commercial sur la zone: organiser les déplacements, réunions, préparer les dossiers, les contrats commerciaux, les expéditions, les plans médias.

## **Diplômes et formations**

---

Octobre 2003  
Février 2004

### **Langage Forum**

Perfectionnement en anglais des Affaires  
TOEIC 820

**Spécialisation :** Anglais des affaires

Avril 2003  
Juillet 2003

### **Centre des Techniques Internationales**

Cycle supérieur de Management des Affaires Internationales

**Spécialisation :** Management des Affaires Internationales

Septembre 1988  
Juin 1991

### **Lycée l'Initiative**

BTS Secrétariat de direction

**Spécialisation :** Commerce International et Anglais

## **Compétences en informatique**

---

### **Logiciels**

Pack office, CIEL, Internet, MSN Messenger, Webex, Skype, Vtiger, mise à jour de site internet avec Dreamweaver.

# Maîtrise linguistique

---

## Anglais

Niveau oral : Courant, Niveau écrit : Courant

## Allemand

Niveau oral : Scolaire, Niveau écrit : Scolaire

## Russe

Niveau oral : Scolaire, Niveau écrit : Scolaire

## Divers

---

### Réunions de consommateurs

Donner mon avis sur des produits, publicités, concepts à venir.

### Centre d'intérêt

Ambassadeur OnlyLyon