



Sandra LORGERON 28 ans, Franco-colombienne
ASSISTANTE MARKETING bilingue Espagnol/ Anglais

Mobilité Nationale et Internationale
Compétences commerciales et relationnelles
Travail d'équipe et autonome
Disponibilité immédiate

Tél.: 06-42-46-83-55
sandra.lorgeron@hotmail.com

(Boîte aux lettres 18) 6 Hameau
 Béranger_75016 PARIS
 Permis B + véhicule

Compétences Spécifiques

MARKETING

- **Marketing direct** : - prospecting fournisseurs/ clientèles
 - suivi clientèle
 - campagne d'informations (mailings, appels téléphoniques, relances courriers)
- **Marketing opérationnel** : - réunion et études de consommateurs
 - études de marché
 - veille technologique et concurrentielle
 - suivi qualité des produits
 - prise de décision sur la politique de prix
- **Elaboration d'un plan Marketing**
- **Elaboration de supports d'aide à la vente** (flyers, carte de visites, affiches..)

COMMUNICATION

Communication Interne:

- Correspondances officielles et traduction entre siège et filiale
- Elaboration et suivi de bases de données
- Rédactions de notes d'informations
- Création de revues de presse
- Rédaction de compte-rendu réunions

Communication Externe:

- Organisations événementielles
- Réalisation de supports de communication
- Participation aux campagnes de Promotion
- Suivi relation clientèle

Expériences professionnelles

LANGUES :
 - Anglais (bilingue)
 - Espagnol (bilingue)
 - Portugais (Intermédiaire)

08/2008-fin 08/2009 : Sterling Commerce (société américaine) - Gestionnaire de projet

1 an

FRANCE

Déplacements en UK

(langue officielle : anglais) gère la migration EDI des 4000 fournisseurs de Carrefour vers la plateforme de Sterling Commerce dans le but d'améliorer la qualité du service de ce grand distributeur

1. **Conception et mise en place du système organisationnel** (participation aux réunions de déploiement)
2. **Mise en place des outils** nécessaires à la migration massive et aux échanges entre tous les acteurs de cette migration
3. **Décision des étapes de la campagne d'information et gestion du Marketing Direct**
4. **Collecte des informations techniques et gestion informatique** de la migration des fournisseurs à travers une prise en charge des tests de connectivité et des tests de bout en bout jusqu'à leur mise en production. (AS2/ X400)
5. **Transfert de compétences** (formation des nouveaux opérateurs de déploiement)

INFORMATIQUE
 - Pack MS OFFICE
 - Photoshop
 - Illustrator
 - Publisher
 - MS Project
 - Intranet / Internet

04 à 06/2008

2 mois et 1/2

IRLANDE

Eolas International à Cork - Assistante Marketing

1. Préparation à la synthèse de résultats pour des rapports d'études
2. Recrutement d'enquêteurs à l'international
3. Réalisation d'études consommateurs (test consommateurs)
4. Participation à la création d'outils de communication et de promotion (créations de cartes Google map, créations de flyers, de vidéos et d'affiches publicitaires)

→ Dans le cadre de 2 missions pour 2 grandes marques Pepsi et Unilever

CENTRES D'INTERÊT :
 - Arts (Peinture Sculpture, Photographie)
 - Sports (salsa, tango, rock, danse contemporaine, équitation)

03/2008

1 mois

FRANCE

Veranex – Conseillère en Négociations

Préparation et participation à la réunion de négociation des marchés latinos américains entre le gérant de Veranex et un de ses grands fournisseurs PETZL à CROLLES en France

07/2007 à 01/2008

6 mois

ARGENTINE

Renault Argentina (RCI) à Buenos Aires - Chef de projet en Communication :

1. **Conduite du projet d'installation du Business Intelligence** (Gestion de la transmission informatique des informations sein des département de Renault) : Analyse de l'existant et du besoin, interface avec les responsables de chaque département et au fournisseur conception et organisation (SS2I) dans un objectif de réduction des coûts
2. **Communication interne filiale/ maison mère** : Etudes de marché, compte rendus de réunion, rapports d'activité, traduction, réalisation de rapports de gestion
3. **Assistance du directeur dans sa gestion intégrale du département financier** (études des tâches existantes du personnel et prise en charge de leur réorganisation dans un but d'optimisation)
4. **Réalisation des tâches administratives associées pour alléger le directeur financier** (gestion des plannings de congé du personnel, gestion du remboursement des charges professionnelles, gestion des factures)

EMPLOIS Saisonniers :
 - Télévendeuse (Stenico 2006)
 - Secrétaire (Cerberus 2001)
 - Hôtesse d'accueil trilingue (Mémorial de Caen de 2001-2003)
 - Aide aux devoirs et Cours d'anglais de 2001-2006)
 - Serveuse, barmaid, crêpière (2002-2006)

04 à 08/ 2006

5 mois

COLOMBIE

CCI Franco-colombienne de Bogotá - Assistante marketing et Chargée de communication en Import-Export

1. **Soutien des activités d'importation et d'exportation des entreprises** : Prospecting fournisseurs/clients, consulting)
2. **Promotion du marché Colombien en France et analyses de marché**
3. **Communication entre CCI et Chambres de Commerces en France** (traduct. et rédact. de courriers officiels en espagnol)
4. **Organisations événementielles** : déjeuners d'affaires / Foires commerciales internationales, départ de jeunes filles au pair
5. **Remplacement occasionnel de la secrétaire de direction**

Formations

LITTÉRATURE	ADMINISTRATION, ECONOMIE et SOCIAL	AFFAIRES et COMMERCE INTERNATIONAL	MANAGEMENT des PME/PMI et MARKETING INTERNATIONAL
2002 Univ.de Caen	2004 Univ.du Havre	2006 Univ. de La Rochelle	2007 IAE de Pau
	Deug d'AES -	Master 1 Affaires et Commerce International avec les Amériques	Master 2 Management et Marketing International des PME/PMI
Deug de Lettres Modernes	Affaires Internationales	Spécialité Marketing	Mentions Affaires Européennes spécialisation Amérique Latine
			2008 Université Catholique d'Argentine
			MBA de Management et Marketing International des PME/PMI

(Situation Mars 2010)