



Sandra LORGERON 28 ans, Franco-colombienne

Assistante de Direction bilingue 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

(Boite aux lettres 18)6 Hameau

Béranger_75016 PARIS

Permis B + véhicule

Compétences Spécifiques

ADMINISTRATIVE

- Réception du courrier et des appels téléphoniques
- Filtrage des appels et transmission de l'information
- Gestion du planning du responsable
- Organisation de réunions / de déplacements
- Correspondances officielles et traduction
- Elaboration et suivi de Base de données
- Préparation et participation à des Comités de Direction

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
- suivi qualité des produits

ORGANISATIONNELLE

- Conduite et mise en œuvre de projets
- Management des Ressources Humaines : gestion du planning, des congés, du recrutement, de la formation et de la répartition des tâches
- Compte Rendu de réunion suivi d'activité et gestion des tableaux de bord
- Stratégie décisionnelle : élaboration de plans stratégiques (politique de prix, campagne marketing, veille technologique et concurrentielle)

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 (flyers, affiches, carte de visites...)
- Participation aux campagnes de Promotion
- Suivi relation clientèle

Expériences professionnelles

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

1 an (langue officielle : anglais) gère la migration EDI des 4000 fournisseurs de Carrefour vers la plateforme de France

Paris- La Défense

Déplacements en UK

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)

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

03/2008

1 mois

FRANCE

Veranex – Conseillère en Négociations

Préparation et participation à la réunion de négociation des marchés latins 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 et Assistante de Direction :

1. **Conduite du projet d'installation du Business Intelligence** (Gestion de la transmission informatique des informations au sein des départements 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)

04 à 08/2006

5 mois

COLOMBIE

CCI Franco-colombienne de Bogotá - Assistante de direction et Chargée de communication/ marketing 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 Deug d'AES - Affaires Internationales	2006 Univ. de La Rochelle Master 1 Affaires et Commerce International avec les Amériques Spécialité Marketing	2007 IAE de Pau Master 2 Management et Marketing International des PME/PMI Mentions Affaires Européennes spécialisation Amérique Latine 2008 Université Catholique d'Argentine MBA de Management et Marketing International des PME/PMI

LANGUES :

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

INFORMATIQUE

- Pack MS OFFICE
- Outlook Express
- PDF Creator
- Photoshop
- Illustrator
- Publisher
- MS Project
- Intranet / Internet

CENTRES D'INTERET :

- Arts (Peinture, Sculpture, Photographie)
- Sports (salsa, tango, rock, danse contemporaine, équitation)

EMPLOIS

Saisonniers :

- Télévendeuse (Stenico 2006)
- Secrétaire (Cerberus 2001)
- Hôtesse d'accueil trilingue (Mémoire-rial de Caen de 2001-2003)
- Aide aux devoirs et Cours d'anglais de 2001-2006)
- Serveuse, barmaid, crêpière en régions touristiques