



MARINE ANÉ

marine.ane71@gmail.com

+33 787199471

www.linkedin.com/in/marine-ane

Professionnelle quadrilingue (**français, mandarin, espagnol, anglais**) avec plus de 3 ans d'expérience en conseil stratégique pour des projets internationaux et le développement de marchés export. **Diplômée d'un Master en économie**, je suis passionnée par l'accompagnement des entreprises dans leur expansion à l'international. Mes expériences en **Chine, en Belgique et au Royaume-Uni** m'ont permis de développer une approche consultative adaptable et des solutions personnalisées pour des clients diversifiés sur des problématiques commerciales et export.

FORMATION

2020 - 2022	Bac+5 / Master en Économie Politique Internationale	King's College London, Royaume-Uni
2:1 Modules:	Politiques Économique de l'UE, Gouvernement chinois, Développement et économie politique de l'Asie de l'Est	
2014 - 2018	B.A. Relations International, Spécialisés en espagnol	University of Birmingham, Royaume-Uni
2:1 Modules:	Études du Moyen-Orient, Institutions et politiques de l'UE, Théories des relations internationales	
2016 - 2017	Programme Erasmus	Universidad Autónoma de Madrid, Espagne

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis 01/2024 **Assistante exécutive à temps partiel | ZhongKe YinTong E-Commerce**

- Fourniture d'un soutien administratif bilingue (anglais/mandarin) de haut niveau pour la direction, y compris la coordination des communications et des réunions internationales.

07/2022 - 09/2023 **Consultante Grand Comptes Economie et Financières | AlphaSights**

Londres, Royaume-Uni

- Gestion d'un portefeuille de 10 clients français et belges**, en comprenant leurs besoins, menant des recherches sectorielles, et en recommandant des experts qualifiés pour les conseillers dans leurs processus de due diligence commerciale.
- Cheffe de projet pour plus de 20 projets par semaine**: conduite de briefings, délégation des tâches, supervision de la qualité de travail et KPI des collaborateurs, et communication des résultats aux clients. Secteurs couverts : assurance, technologies, fintech, IA/ML, énergie, mode, automobile.
- Générer plus de 500 000 \$ de chiffre d'affaires**, grâce au développement stratégique des activités et des relations clients, en communiquant des idées de projets complexes et en facilitant des solutions sur mesure adaptées aux besoins des clients.

03/2019 - 06/2020 **Conseillère Commerciale | Department Commerce International, Ambassade Britannique** **Bruxelle, Belgique**

- Consultante pour 80 entreprises britanniques sur leurs stratégies export** sur le marché belge, avec une expertise dans les secteurs de la tech, fintech, de la biotech et de l'éducation.
- Organisation d'événements BtoB et de salons internationaux** (ex. Tavola 2020), incluant la coordination logistique, du marketing digital, visites sur site dans les entrepôts pour évaluer les stands physique, négociation des allocations budgétaires.
- Animation d'un réseau stratégique de partenaires commerciaux** (ONG, syndicats, acheteurs, distributeurs) pour développer des alliances dans des secteurs clés et promouvoir le commerce belgo-anglais, collaborer sur des événements et mettre à jour les rapports sectoriels.
- Coordination de partenariats bilatéraux et internationaux durant le Brexit**, avec les homologues Benelux et français pour harmoniser les initiatives d'exportation et promouvoir les relations économiques.

12/2018 - 02/2019 **Stage | Ambassade Britannique**

Bruxelle, Belgique

- Prospection et engagement** des nouveaux investisseurs Belges pour l'Angleterre, utilisant des méthodes de recherche de marché qualitatives.
- Traduction des titres des médias Francophone** à l'Anglais, pour le résumé de presse pour l'Ambassadeur.
- Participation aux événements diplomatiques** pour promouvoir les offres des services commerciaux du gouvernement Anglais au contacts externes.

07/2017 - 09/2017 **Assistante Événements | Chambre de Commerce Benelux à Pékin**

Pékin, Chine

- Organisation de l'événement phare**, le Bencham Gala. Chargé du développement de réseau des sponsors, communications avec lieu d'événement (Peninsula Hotel Beijing), et gestion des invités et des membres internationaux.

05/2017 - 06/2017 **Stage d'été | Consulat Jordanien à Madrid**

Madrid, Espagne

- Assistance à la gestion des documents au sein de la section consulaire.

LANGUES: Courant : Chinois (mandarin), Français, Anglais C1 : Espagnol

COMPÉTENCES: Logiciel de gestion de projet : Glue Up, HootSuite, X (twitter) Media Studio. **Analyse des données:** Recherche qualitative et quantitative. **Analyse macroéconomique:** Familiarité avec Euromonitor, Eurostat, CNUCED. **Microsoft Office :** Word, Excel, PowerPoint