



**Charlet Manuella**  
**Assistante de Direction Opérationnelle -  
Marketing & Communication**

10 ans d'expérience et +

| **Disponibilité : Immédiatement**

---

**Contact**

0626969505

manuella.charlet@gmail.com



<https://www.linkedin.com/in/manuella-charlet-09335033/>

**Objectif professionnel**

---

Accompagner et faciliter les missions au quotidien de mon manager et son équipe en garantissant une fiabilité dans la qualité du travail et des relations. Travailler en autonomie et prendre part à des projets transversaux.

**Souhaits**

---

**Métiers : Marketing > Assistant marketing**

**Administration, gestion, organisation > Assistant de direction**

**Communication > Chargé de communication**

**Marketing > Brand manager**

**Salaire (K€ bruts/an) : À négocier**

**Zone géographique : Val-de-Marne - 94 Seine-Saint-Denis - 93 Seine-et-Marne - 77 Paris - 75**

## Compétences



Maîtrise

### Secrétariat quotidien

- Filtrage des appels / emails / accueil des visiteurs - Préparation, mise en forme de courriers - Élaboration et mise en page de reportings sur Excel - Présentations dynamiques sur PowerPoint



Maîtrise

### Assistanat de direction

- Gestion des agendas complexes et mouvants - Organisation de voyages, réunions, événements - Suivi des budgets - Participation à des projets transverses



Maîtrise

### Outils informatiques et collaboratifs

Pack Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) - Google Suite (Gmail, drive..) - SAP - Concur - Talentsoft - Internet - Visioconférence (Zoom, teams, WhatsApp) - Créatif (photoshop, Wordpress, canva)



Maîtrise

### Office Management

- Commande des fournitures - Commande de cartes de visites - Relations avec les prestataires extérieurs



Maîtrise

### Communication / Diffusion de l'information

- Pilotage d'une communauté restreinte sur Intranet (Isidor) - Programmation d'événements et lancement des invitations via l'outil - Newsletter mensuelle - Trombinoscope et organigramme - Compte-rendus de réunions - Articles et dossiers publiés par les pôles



Maîtrise

### Compétences interpersonnelles

- Aisance Relationnelle - Esprit d'équipe - Ecoute active - Adaptabilité

Langues

Anglais  Courant

## Atouts

1

Ouverture d'esprit et curiosité intellectuelle facilitant la mise en relation avec une aisance toute particulière à créer du lien

2

Reconnue pour ma rigueur et mon sens de l'organisation, je suis efficace et fiable dans les délais et les livrables. Conscience professionnelle au service d'un engagement sociétale. (Projet Solidaire - Collecte de jouets et jeux pour les enfants hospitalisés) -

## Moments clés (expériences et formations)



De nov. 2018 à déc. 2020

### Assistante de Direction - Coordinatrice Projets

Administration, gestion, organisation > Assistant de direction

chez **Secours Catholique Caritas France France**

Activités des organisations associatives et administration publique



De juil. 2018 à nov. 2018

### Assistante de Direction Générale auprès d'un membre du COMEX

Administration, gestion, organisation > Assistant de direction

chez **BNP PARIBAS SECURITIES SERVICES France**

Banque et Assurances



De janv. 2018 à aujourd'hui

### Assistante de Direction - Division Marketing Stratégique

Administration, gestion, organisation > Assistant de direction  
chez **Lactalis Nestlé France**  
Agroalimentaire

---



De juil. 2015 à févr. 2017

### Accompagnement d'un proche en fin de vie (oncologie)

Administration, gestion, organisation > Assistant de direction  
chez **Institut Gustave Roussy France**  
Santé - action sociale

---



De sept. 2001 à juil. 2015

### Assistante de Direction - Division Marketing Développement

Administration, gestion, organisation > Assistant de direction  
chez **COTY SAS France**  
Chimie - Caoutchouc - Plastique

---



De janv. 2001 à sept. 2001

### Assistante Chargés d'Affaires

Commercial > Assistant commercial  
chez **3i Capital Investissement France**  
Conseil et gestion des entreprises

---



De janv. 2000 à déc. 2000

### Assistante Recrutement

Administration des RH > Assistant en ressources humaines  
chez **AXA (GIE Informatique) France**  
Activités informatiques

---



De mars 2021 à mai 2021

### Assistante Communication Numérique

Bac+3  
à **AFPA PARIS**  
Autre

---



2011

### Licence professionnelle Management Marketing & Commercial

Bac+3  
à **ISEFAC Paris**  
Ecole de Commerce ou de Gestion

---



1994

### BTS Commerce International

Bac+2  
à **Lycée A.Einstein**  
Autre



### **Publications "Messages" et "Ré-solutions"**

Publications à destination des partenaires financiers institutionnels et privés ainsi qu'aux donateurs. Intégrée au Comité de pilotage pour centraliser les sujets internationaux (interviews, dossiers, reportages) des pôles géographiques et transversaux puis programmation avec la communication.

[https://www.secoures-catholique.org/sites/scinternet/files/publications/mes741\\_basse\\_def.pdf](https://www.secoures-catholique.org/sites/scinternet/files/publications/mes741_basse_def.pdf)

---



### **Publication Rapport Annuel**

Co-pilotage avec prestataire extérieur : - Coordination de la collecte des informations liées aux projets de la Direction Internationale - Compilation des articles - Vérification des relectures pour la version anglaise et espagnole

<https://www.secoures-catholique.org/publications>