



Manuella
CHARLET

COMPÉTENCES

- Faciliter les missions du service et de la Direction
- Garantir les engagements de délais et de qualité
- Coordonner les activités des intervenants et ressources mobilisées sur les projets transverses

À PROPOS DE MOI

Ouverte d'esprit et dotée d'un très bon relationnel avec une vision à 360° du monde de l'entreprise, j'aime à travailler en toute autonomie auprès de hauts cadres dirigeants tout comme en équipe.

Dynamique, engagée, persévérante, je vous apporterai mon expertise en organisation et gestion opérationnelle.

Volontaire et enthousiaste, j'aime être utile aux autres et souhaite évoluer au sein d'un environnement stimulant tourné vers l'innovation et éco-responsable.

INFORMATIONS

Adresse

Basée à Pontault-Combault (77) – RER E

Mobile

06 26 96 95 05

Web

[Retrouvez-moi sur LinkedIn](#)

Mail : manuella.charlet@gmail.com

Disponibilité : immédiate



Assistante de Direction Opérationnelle Marketing & Communication Anglais courant

EXPÉRIENCES

11/2018 à 12/2020 | Assistante de Direction / Coordinatrice projet Direction Action & Plaidoyer Internationaux

- Accompagner le Directeur International dans la gestion opérationnelle (budget)
- Piloter et animer une communauté intranet (newsletter mensuelle)
- Faciliter l'accès à l'information et l'intégration des nouveaux arrivants
- Coordonner des espaces d'échanges communs (2 séminaires/an - 80 pers.)

07 à 11/2018 | Assistante de Direction Générale - membre du COMEX

- Organiser et gérer les conflits d'agenda (réunions, voyages, déjeuners)
- Préparer les dossiers / notes de frais (SAP Concur) / facturation (Onecapp)

01 à 03/2018 | Assistante de Direction - Marketing Stratégique

- Gérer des agendas complexes pour 2 directeurs (voyages, hôtels)
- Organiser un séminaire marketing pour 45 personnes (dont anglophones)
- Gérer les notes de frais / suivi facturation / commandes de fournitures

2015 à 2017 | Accompagnement d'un parent en fin de vie | Oncologie

- Coordonner et coopérer avec les équipes pluridisciplinaires médicales

2001 à 2015 | Assistante de Direction - Marketing Développement

Rattachement : SVP, VP et 3 Directeurs

Marketings Budget équipe marketing > 1 Million €

Cosmétiques Lancaster - Licences Parfums : Chopard, Joop, Esprit, JLO...

- Organiser les agendas complexes: filtrage d'appels, réunions, voyages, visios
- Créer les présentations de prévisions de ventes et tableaux de bords Excel
- Suivre les coûts budgétaires de l'équipe
- Réaliser le suivi du développement de produits (laboratoires/usines)
- Assurer la veille concurrentielle: benchmark, presse internationale
- Organiser les séminaires, workshops et brainstormings
- Coordonner les événements médiatiques de lancement de produits
- Gérer les relations avec les partenaires extérieurs (parfumeurs, agences)

1995-2001 | Assistante Recrutement/Communication/Marketing

- Planifier des entretiens et assurer un reporting recrutement/mobilité
- Collaborer avec des chargés d'affaires (organiser réunions et voyages)
- Créer une revue de presse, weekly report, marketing & campaign books
- Organiser: salons de recrutement, séminaires et congrès médicaux

FORMATION

2021 Assistante Communication Numérique | Afpa Paris (1/03 au 12/05)

2011 Licence Professionnelle | Isefac Paris

« Management Marketing & Commercial » - Option E-business

Stage Chargée de Communication | start-up agent de licences

1994 B.T.S. Commerce International

Stage au consulat d'Edimbourg | Ecosse

OUTILS



Collaboratifs (G Suite / Zoom / Teams / Slack)

Pack Office / SAP / Concur / Talentsoft

Canva / Photoshop / Wordpress