

# SEVERINE LAZDZIN

## Chargé Administratif International



18 Bis rue des Bains du Roy  
77810 Thomery

06 64 35 88 67

chocfrog.11@gmail.com



## PARCOURS PROFESSIONNEL

### Responsable Administrative & gestion de projet

**Université de Portsmouth**

2000-2013

Juridique et informatique: Participation à la mise en place, aux mises à jour et utilisation du système informatique reliant les données enregistrées par l'université à celui de l'administration des services douaniers en accord avec les lois d'immigration anglaises

Admissions internationales: rédaction et publication des rapports d'admission

Encadrement d'une équipe d'intérimaires (inscriptions, informatique, évènement)

Coordination et administration: gestion de projet: développement d'une interface avec le service informatique dans la mise en place d'un logiciel d'inscription, organisation d'événements: collaboration et rencontre entre partenaires, soutien administratif de l'organisatrice des cérémonies de fin d'année

Partenariat: suivi du partenariat des départements de l'université, mission en Chine pour formation au logiciel d'inscription et consolidation du partenariat entre l'Université et les collaborateurs du bureau de Shangaï s'occupants des étudiants chinois

### Administrateur ADV

**Balmain & Automic Software**

2013-2015

Administration des ventes, suivi des contrats, commercial, gestion de la facturation, point de contact service après-vente

### Coordinatrice administrative des Directions Metricline (International), Data et Stratégie

**Mediametrie**

2015-2020

Administration et logistique du Comité Data, appui juridique, réalisation de rapports de suivi des ventes, gestion commerciale (commandes, contrats, gestion des exports et facturation)

Création de contenu: assistante chargée d'étude incluant la production de synthèses d'audience TV et Radio, préparation des présentations trimestrielles pour le département sur PowerPoint, support pour l'organisation d'événements pour la Data, rédaction des lettres d'engagement, traduction de documents en anglais

Assistance de l'équipe: gestion de l'agenda de 5 directeurs, des déplacements, des notes de frais

## FORMATION

### BA (Hons) International Business & Marketing

**London Metropolitan**

1997

### BSc (Hons) Sports Sciences

**Université de Portsmouth**

2008

### RGPD – Formation de protection des données personnelles

2019

## COMPETENCES

**Anglais** : bilingue

(22 années en Angleterre)

**Informatique**:

Word, Excel, Powepoint, Outlook, Lotus