



SCHMIT Anne

Assistante de Direction Comex / Anglais courant

10 ans d'expérience et +

| Disponibilité : Moins de 3 mois

Contact

0658704487

aschmit.pro@gmail.com

 <https://www.linkedin.com/in/anne-chloé-schmit/>

Objectif professionnel

En présentiel comme en distanciel, mon objectif est de faciliter le travail de mon Manager ainsi que de toute l'équipe, en organisant le quotidien de façon optimale. Pour cela, je souhaite idéalement rejoindre une Direction Stratégique ou Marketing dans un environnement international.

Souhais

Métiers : Marketing > Assistant marketing
Commercial > Assistant commercial
Communication > Community manager
Commerce international > Commercial export
Administration, gestion, organisation > Assistant de direction

Salaire (K€ bruts/an) : 36/44

Zone géographique : Val-d'Oise - 95 Yvelines - 78 Val-de-Marne - 94 Seine-Saint-Denis - 93 Seine-et-Marne - 77 Paris - 75 Hauts-de-Seine - 92 Essonne - 91 Loire-Atlantique - 44

Compétences



Maîtrise

Organisation de séminaires

- Organisation du séminaire annuel d'équipe à l'étranger - Coordination congrès (siège / filiales / distributeurs)
- Coordination des visites de site de production auprès des distributeurs et médecins internationaux



Maîtrise

Gestion des contrats

- Suivi des créations ou renouvellements de contrats, en liaison avec les filiales - Numérisation et intégration des documents dans la base dédiée (contratech) afin d'assurer la traçabilité et le suivi du statut de chaque contrat - Création des commandes liées auxdits contrats dans SAP



Maîtrise

Suivi du budget

- Préparation du budget annuel avec les équipes opérationnelles, en liaison avec le Département Financier (et définition des OTP appropriés à la nouvelle structure budgétaire) - Vérification des rapports mensuels SAP



Acquisition en cours

Coordination des nouveaux distributeurs

- Organisation des réunions transversales avec les différents acteurs impliqués pour évaluer les impacts et définir un plan d'action - Initiation des "Change Controls" pour les nouveaux distributeurs (sous Ennov, en accord avec le système Qualité) - Suivi des étapes / relances



Maîtrise

Gestion du plan de formation

- Préparation du plan de formation annuel (interface avec les RH) - Inscriptions (et mise à jour du plan) - Suivi administratif (conventions de formations, etc.)

Langues

Anglais  Courant

Espagnol  Professionnel

Atouts

1

Impliquée, j'aime particulièrement travailler sur des projets transversaux qui font appel à la résolution de problèmes. Curieuse et créative, j'aime constamment améliorer mon environnement de travail.

2

Adaptable, je suis à l'aise dans différents types de contextes, car j'évolue en fonction de mon environnement et j'apprends très vite, même lorsque les sujets à traiter sont complexes.

3

J'ai une attitude positive et fédératrice qui donne envie à chacun de contribuer à un travail en équipe

Moments clés (expériences et formations)



De janv. 2018 à mai 2019

Executive Assistant to SVP International Operations, CEE-MEA

Commercial > Assistant commercial

chez **Stallergenes-Greer France**

Industrie pharmaceutique



De sept. 2015 à déc. 2017

Executive Assistant to Strategy Department, Business Development & IP

Administration, gestion, organisation > Assistant de direction

chez **Stallergenes-Greer France**

Industrie pharmaceutique



De sept. 1991 à juil. 1993

BTS Bureautique & Secrétariat Trilingue (Anglais - Espagnol)

Bac+2

à **Lycée Vilgénis**

Autre Ecole de Spécialité



De févr. 1997 à sept. 2015

Executive Assistant to Regulatory Affairs Director

Direction générale > Adjoint de direction

chez **STALLERGENES-GREER LABORATORY France**

Industrie pharmaceutique



De sept. 1993 à juil. 1994

LEA Langues Etrangères Appliquées - Option Commerce International - niveau

Bac+2

à **Paris 3 - Sorbonne Nouvelle**

Diplôme Universitaire

Projets et publications



Lien LinkedIn

J'ajoute ici mon lien LinkedIn pour un accès facilité !

<http://www.linkedin.com/in/anne-chloe-schmit>