

**Manuela P. - Née**  
**75013 Paris**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1705180906**

## Assistante manager

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

BAC+2 en Gestionnaire de petite et moyenne structure en cours

### Expériences professionnelles

---

#### 2015-2017

Auchan Direct - Assistante Category Manager Gestionnaire de la gamme produit et de son parcours d'achat  
Création, suivi opérationnel et analytique des opérations commerciales Définition avec les CATMAN des plans d'action pour augmenter le taux de pénétration Projets transverses de développement sur la refaite du site internet et des outils de travail Key user commerciale : interface avec IT, appro, équipes projets Suivi et analyse des KPI des produits : CA, Marge, démarques... Management : formations et management d'une assistante coordination, intérimaires et stagiaires

#### 2014-2015

Sciences Po Formation Continue - Réceptionniste Accueil physique et téléphonique et gestion du courrier  
Information client sur les différentes formations Gestion des salles, des plateaux-repas, des fournitures, des badges, réservations taxi, etc

#### 2013-2014

Hôtel Prince de Galle - Hôtesse d'accueil

#### 2010-2013

Cabinet dentaire Studio Rossi - Assistante Administrative (Italie) Facturation fournisseurs, laboratoires, clients  
Gestion des litiges, relances d'impayés, remboursement et avoirs suite aux remontées clients Suivi de reporting  
Activité de secrétariat

#### 2008-2010

Tradutel - Gestionnaire administrative et commerciale (Italie) Participe à l'élaboration et mise en oeuvre de la stratégie commerciale Définir les besoins et réaliser les offres prix Gestion de la relation fournisseur : achat/négoce/mise en concurrence Facturation clients Assister la direction dans les tâches administratives (plannings, prise rdv, réunions, déplacements des managers, etc.)

### Langues

---

- Italien -Français : langue maternelle / Anglais / Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

- Accueil physique et téléphonique et gestion du courrier
- Gestionnaire de la gamme produit et de son parcours d'achat
- Création, suivi opérationnel et analytique des opérations commerciales
- Key user commerciale

- Suivi et analyse des KPI des produits : CA, Marge, démarques...
- Management

#### Logiciels informatiques

Microsoft Office (Excel, Word, Powerpoint, Outlook)

Photoshop (retouche photos)

Qlikview (outil de business intelligence)

Magistor et Atos (progiciels centrés sur la logistique) (Expert)