

Livanya R. - Né
92100 Boulogne-billancourt
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2501070041

Assistante manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

07/2024 : Bac +3 à H3 Campus
Licence en Droit, Économie, Gestion parcours Gestion des Organisations

/ : Bac +2 à Akor Alternance
BTS Support Action Managériale

Expériences professionnelles

08/2023 - 09/2024 :

Assistante Manager Marketing au Département Diabète chez Lilly France sur Nanterre
Coordination, élaboration et gestion du matériel promotionnel en collaboration avec les chefs de produits. Gestion de la Journée Mondiale du Diabète et orchestration de la campagne de communication. Coordination, préparation et orchestration d'événements majeurs (congrès régionaux et nationaux). Mise en place d'un système d'inscription en ligne et campagne e-mail ciblée pour toucher les professionnels de santé.

09/2021 - 08/2023 :

Assistante Manager au Département Médical Oncologie chez Lilly France sur Nanterre
Amélioration du temps de traitement des demandes médicales par la surveillance, documentation et organisation des demandes. Suivi, coordination et gestion des heures honoraires d'un consultant en dermatologie. Optimisation des processus de communication au sein du département médical oncologie.

10/2020 - 08/2021 :

Assistante de Direction chez Erys Group sur Nanterre
Organisation du standard, accueil des visiteurs et gestion de l'agenda de la Direction. Mise en place d'un système de gestion des commandes de fournitures. Organisation du classement et de l'archivage des documents par une gestion de la logistique des déplacements.

09/2019 - 08/2020 :

Assistante Manager à la DSI chez Engie sur Nanterre
Organisation des déplacements et planification des événements et réunions. Mise à jour de l'annuaire et de l'organigramme pour améliorer la communication interne. Gestion des arrivées et départs du personnel.

05/2016 - 07/2018 :

Assistante de Chargée des Partenariats chez Amgen sur Nanterre
Organisation de sessions de formation pour la création, l'établissement et la gestion des fournisseurs. Renforcement de la relation avec les fournisseurs grâce à l'organisation de webinaires trimestriels. Coordination et transmission des preuves des contreparties des partenariats avec les clients internes.

10/2014 - 12/2014 :

Assistante Administrative chez Conseil Général Des Hauts-de-seine sur Nanterre

Gestion du standard physique et téléphonique. Pointage des bordereaux en lien avec la Régie, incluant l'enregistrement des chèques, le classement et l'archivage des documents.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musique, Lecture, Voyage, Cuisine