



Assistante de Direction

Assistante confirmée - secteur automobile

FORMATIONS

1997: Bac +2 à Lycée Henri Wallon, France
Assistant Trilingue Anglais Allemand

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 02/2019:** Responsable Administration Des Ventes, Limay (78)
- Gestion du compte PSA/OPEL, product summary, productivité, gestion des rondelles d'amortissements, suivi du budget. - Mise à jour des informations de productions dans logiciel Quintiq. - Suivi des commandes /envoi de prototypes / qualité / présentations au client.
- 03/2018 au 02/2019:** Spécialiste Franchising Et Développement Réseau, Montigny Le Bretonneux (78)
- Mise en place, envoi et suivi du nouveau contrat de Concessionnaire et Réparateur Agréé. - Suivi et remontée à Munich des KPIs relatifs aux performances de nos concessionnaires. - Organisation de la Dealer Review (membres du Board de BMW AG en visite au siège pour la revue des groupements et concessionnaires français).
- 07/2013 au 02/2018:** Chargée De Projet Ventes Mini, Montigny Le Bretonneux (78)
- Suivi et analyse des ventes et immatriculations MINI. - Support à l'équipe d'itinérants, suivi des plans d'actions ventes. - Organisation d'événements en lien avec le service marketing. - Mise en place de la nouvelle charte architecturale dans le réseau.
- 03/2011 au 06/2013:** Assistante Du Département Mini, Montigny Le Bretonneux (78)
- Suivi de l'agenda du Directeur du Département MINI. - Gestion des déplacements du Directeur du Département et notes de frais. - Suivi de la politique qualité. - Suivi et gestion du Budget MINI (3M EUR), organisation d'événements.
- 03/2008 au 02/2011:** Chargée De Relation Clientèle Commerciale, Montigny Le Bretonneux (78)
- Apporter réponse aux différentes problématiques des clients BMW/MINI et Motorrad en collaboration avec les différents Départements du groupe BMW : Distribution, Technique, Ventes, Usine... - Gestion d'un budget

d'aides clients de 400 K EUR/an.

- 03/2005 au 02/2008:** Assistante Du Directeur Sav Et Services à La Clientèle, Montigny Le Bretonneux (78)
- Suivi de l'agenda du Directeur et chefs de services du Département. - Gestion du budget du Département (40 personnes). - Mise en place de la politique Qualité dans le Département. - Gestion des besoins de l'équipe itinérante (17 personnes).
- 04/2004 au 12/2004:** Assistante Commerciale , Poissy (78)
- 03/2001 au 02/2004:** Assistante Commerciale , Poissy (78)
- 1998 / 1999:** Assistante Commerciale (78), Allemagne
- 1997 / 1998:** Assistante Commerciale (78), Allemagne

COMPETENCES

Excel, Word, PowerPoint, SAP

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Allemand (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

CENTRES D'INTERETS

Lecture, musique, voyages, concerts.