

Laurence BRIFFA

ASSISTANTE DE SERVICE - ANGLAIS C1

A PROPOS

Flexible et polyvalente, je m'intéresse à divers domaines d'activités. L'assistantat de Direction confirmé et d'équipes, ainsi que la maîtrise de l'anglais professionnel restent mes socles. Mes qualités relationnelles et mon sens de la communication sont des atouts essentiels pour réussir à fédérer en interne comme en externe, les acteurs, pour une meilleure organisation de l'entreprise. Contactez-moi pour en discuter.

COMPÉTENCES

Supports : Administratif - Commercial et Marketing

- Assister la Direction et les équipes
- Gérer les agendas, les réunions, les ordres de mission, les notes de frais
- Coordonner les achats ; passer des commandes aux fournisseurs
- Créer des supports marketing, des prévisionnels sur tableurs et graphiques
- Analyser la promotion des ventes, coordonner les activités promotionnelles
- Créer des statistiques et questionnaires ; présenter des résultats
- Rédiger des rapports d'activités semestriels et annuels (Bilingue en français/anglais)
- Aider aux pilotages : budgétaire, financier et contractuel

Animation - Communication - Evènementiel

- Gérer les contenus rédactionnels : animation de pages et groupes sur les réseaux sociaux et professionnels, de communautés intra-entreprise, de bonnes pratiques
- Administrer des blogs, pages Internet/Intranet
- Concevoir des brochures (Bilingue en français/anglais)
- Animer des ateliers et des réunions d'équipes
- Organiser la logistique événementielle : forums, salons, séminaires, tables rondes
- Gérer les relations presse et les relations publiques
- Créer des reportages photos, vidéos ; les mettre en ligne

PARCOURS PROFESSIONNEL

Assistantat bilingue anglais - Supports aux équipes (10 ans)

- 2022 : Assistante Administrative et Commerciale, bilingue anglais, intérim, DEIF, Sophia Antipolis
- 2017-2019 : Assistante de 2 équipes de Recherche (50 personnes et 20 nationalités), CDD - Inria, Sophia Antipolis - Institut public de recherche scientifique du numérique
- 2017 : Senior Office Manager : Wever, dispositif Ardan, Mandelieu - Start-up de covoiturage dynamique
- 2014-17 : Assistante de direction bilingue anglais, et d'équipes de 15 à 75 personnes, intérim
Directions : des Services généraux, du Site, des Opérations satellites de Télécom et du VP Juridique
- Thales Alenia Space, Cannes & Toulouse - Secteur de l'industrie spatiale
- 2007-08 : Assistante bilingue anglais, Service des programmes scientifiques des congrès, CDD - Société Européenne de Cardiologie, Sophia Antipolis - Organisation de congrès européens en cardiologie
- 2006-07 : Assistante commerciale bilingue anglais, Service export, intérim - Thales Underwater Systems, Sophia Antipolis - Equipement électronique de sonars
- 2006 : Assistante de direction bilingue anglais et Assistante de projets, intérim - Plan Bleu, Sophia Antipolis : Programme des Nations Unies pour l'Environnement en Méditerranée
- 2003-04 : Assistante commerciale bilingue anglais France et Export, CDI - Integra Neurosciences, Sophia Antipolis - Laboratoire spécialisé en neurochirurgie

Conseil en mobilité durable (Professionnel 6 ans et associatif 13 ans) Animation - Communication Evènementiel

- 2011-13 : Consultante en mobilité durable : Agence Green Code, freelance
- 2008-11 : Chef de projet "PDIE" : Amadeus, intérim, Sophia Antipolis, Mise en place du Plan de Déplacements Inter-Entreprises
- Depuis 2012 : Vice-présidente du groupe Transports/Déplacements/Mobilités, au Conseil de Développement de la Communauté d'Agglo SA
- Depuis 2008 : Présidente de l'association Travisa : Travailler et Vivre à Sophia Antipolis : mieux se déplacer au quotidien

- 2016 : Chargée de mission Animation et Communication, CDD - Telecom Valley, Sophia, Animateur azuréen du numérique

Service clients - Coordination - Marketing (8 ans)

- 2022 : Gestionnaire service clients grands comptes EMEA (Arômes), intérim - V.MANE & Fils, Bar-sur-Loup
- 2021-2022 : Chargée de relation clients, France et Export, CDD - IFF : International Flavors & Fragrances, Le Cannet - Site de fabrication d'arômes naturels
- 2005 : Coordinatrice analyse des ventes Botox® et marketing export zone EAME, intérim, - Allergan France, Sophia Antipolis - Laboratoire pharmaceutique
- 1997-2003, 6 ans en Irlande, CDI :
 - 1999-2003 : Responsable de service clients (4 personnes), division chirurgie
 - 1997-1998 : Attachée commerciale au service clients, division contactologie - Allergan Pharmaceuticals Ltd & A.M.O., Dublin (IE) - Laboratoires spécialisés en ophtalmologie



CONTACTS

- 06 15 64 99 09
- 06560 - VALBONNE
- laurencebriffa@gmail.com
- www.laurence-briffa.fr/assistante-de-direction
- www.linkedin.com/in/laurencebriffa

SAVOIR-FAIRE

- Supports à la Direction, aux équipes
- Maîtrise de l'orthographe
- Communication interne, externe
- Capacités organisationnelles
- Interface entre différents acteurs
- Anglais professionnel

SAVOIR-ETRE

- Aisance relationnelle
- Discrétion
- Dynamisme, pragmatisme
- Esprits d'équipe et d'initiative
- Réactivité

INFORMATIQUE

- MS Pack Office, Oracle, SAP
- Canva, Slack, SharePoint, Teams, Trello, WordPress, Zoom

FORMATION

- Communication et Leadership, Dale Carnegie, Sophia 2005
- Diplôme d'Assistante de Direction bilingue anglais, Bac+2, CCI Avignon 1996

RÉFÉRENCES

- Allergan, Amadeus, Inria, Advanced Medical Optics, Société Européenne de Cardiologie, Thales Alenia Space

BÉNÉVOLAT

- VP au Conseil de Dévt. de la CASA : Transports, déplacements et mobilités
- Présidente de l'association TraViSA : Initiatives éco-citoyennes à Sophia
- JCE Antibes - Sophia Antipolis

CENTRES D'INTÉRÊT

- Cuisine, photographie
- Cardio-training, ski, VTT
- Voyages