



Laurence Briffa

Gestionnaire ADV - Anglais C1

Aisance relationnelle

Communication

Coordination

INFOS

Permis de conduire

laurencebriffa@gmail.com

06 15 64 99 09

06560 Valbonne

Flexible, j'ai su m'adapter rapidement aux divers postes et responsabilités, en France et à l'étranger. En charge de la relation clients, maîtrisant l'anglais professionnel, je m'occupe du suivi des dossiers, depuis la réception de la commande jusqu'au suivi de la facturation et paiement des factures. Mes qualités relationnelles et mon sens de la communication sont des atouts essentiels pour réussir à fidéliser les clients, et à maintenir de bonnes relations professionnelles avec les commerciaux, comme avec mes collègues au siège. Contactez-moi, pour en discuter. + d'infos : www.laurence-briffa.fr

EXPÉRIENCES

Assistante de projets et de 4 équipes (70 pers)

Thales DMS - Novembre 2022 à janvier 2023 - Intérim - Sophia Antipolis

Gestionnaire service clients grands comptes Arômes, EMEA

V.Mane & Fils - Juillet 2022 à août 2022 - Intérim - Bar-sur-Loup

Chargée de relation clients Arômes, France et Export

IFF / René LAURENT - Juillet 2021 à avril 2022 - CDD - Le Cannet

Assistante de 2 équipes de Recherche (50 pers, 20 nationalités)

Inria - Octobre 2017 à septembre 2019 - CDD - Sophia Antipolis

Chargée de mission, Communication et Animation

Telecom Valley - Juin 2016 à décembre 2016 - CDD - Sophia Antipolis

Assistante de direction bilingue anglais et d'équipes (20 à 80 pers)

Thales Alenia Space - Avril 2014 à janvier 2017 - Intérim - Cannes

Consultante en mobilité durable

Agence Green Code - Octobre 2011 à décembre 2013 - Freelance - Sophia Antipolis

Chef de projet en mobilité durable

Amadeus - Mai 2008 à septembre 2011 - Intérim - Sophia Antipolis

Assistante des Programmes Scientifiques des Congrès européens

Société Européenne de Cardiologie - Juillet 2007 à avril 2008 - CDD - Sophia Antipolis

Assistante Commerciale Export

Thales Underwater Systems - Juin 2006 à juin 2007 - Intérim - Sophia Antipolis

Assistante de Direction et de Projets, anglais

Plan Bleu - Décembre 2005 à avril 2006 - Intérim - Sophia Antipolis

Coordnatrice analyse des ventes et support marketing, EAME

Allergan France - Mai 2005 à décembre 2005 - Intérim - Sophia Antipolis

Assistante Commerciale Export, bilingue anglais

Integra Neuro Sciences - Juin 2003 à novembre 2004 - CDI - Sophia Antipolis

Responsable du service clients, en Chirurgie ophtalmique (5 pers)

Advanced Medical Optics - Janvier 2000 à mars 2003 - CDI - Dublin - Irlande

Attachée commerciale au service clients, en Contactologie

Allergan Pharmaceuticals Ltd - Juillet 1997 à décembre 1999 - CDI - Dublin - Irlande

COMPÉTENCES

Support commercial et Service clients

- ▶ Gérer le support au service clients grands comptes, en France, à l'export et filiales
- ▶ Traiter le portefeuille des commandes des délégués et grossistes pharmaceutiques
- ▶ Recevoir et traiter les appels clients en B2C et des responsables commerciaux
- ▶ Assurer les mises à jour des comptes clients
- ▶ Créer des supports marketing, des prévisionnels sur tableurs et graphiques
- ▶ Analyser la promotion des ventes, présenter des résultats, mettre en place et suivre les indicateurs
- ▶ Créer des statistiques, des rapports et questionnaires (bilingue français/anglais)
- ▶ Assister la coordination des activités promotionnelles
- ▶ Gérer les stocks en relation avec la finance, le planning budgétaire et les distributeurs à l'étranger
- ▶ Assurer le suivi des dossiers SAV, et relancer les acteurs des litiges

Coordinations internationale et transversale

- ▶ Coordonner les sociétés internationales partenaires, distributrices des produits à l'export
- ▶ Suivre des contrats de consultants des pays du bassin méditerranéen
- ▶ Etre l'interface entre différents sites de production : Australie, Irlande, UK, USA, Amérique Latine, Pays-Bas ; entre les Directions en France et en Irlande ; et les services internes
- ▶ Gérer les relations avec les sociétés de transport, pour une amélioration continue

Savoir-faire

- ▶ Gestion de service clients
- ▶ Capacités organisationnelles
- ▶ Interface entre différents acteurs
- ▶ Coordination inter services et externe
- ▶ Maîtrise de l'anglais professionnel
- ▶ Satisfaction client

Savoir-être

- ▶ Aisance relationnelle
- ▶ Capacité à fédérer
- ▶ Dynamisme, réactivité
- ▶ Esprits d'équipe et d'initiative
- ▶ Leadership naturel
- ▶ Pragmatisme

FORMATIONS

Communication et Leadership

Dale Carnegie Institute, Sophia Antipolis, Alpes-Maritimes

Janvier 2015 à mars 2015

Développement personnel

Team Leading Skills for front line managers

Irish Management Institute, Dublin, Irlande

Janvier 2000

Techniques de gestion d'équipes et de recrutement, niveau Agent de maîtrise

BTS Assistante de direction, anglais

CCI Avignon, Vaucluse

Janvier 1996 à avril 1996

Formation continue

CONFÉRENCES ET ÉVÈNEMENTS



Mars 2013 - Salon EVER, Monaco - "Intégration de la mobilité durable dans les villes intelligentes." (Intervenante)

<https://www.greencode.fr/2013/02/les-ladies-in-mobility-sont-de-retour-a-monac/>



Septembre 2012 - Forum GREEN CODE, Ademe Sophia Antipolis (Organisatrice)

<http://www.greencode.fr/2012/07/prochain-forum-sur-la-mobilite-durable/>

Solutions alternatives à la voiture individuelle, pour les déplacements domicile-travail

Langues étrangères

- ▶ Anglais professionnel, C1
- ▶ Allemand, B1

Informatique

- ▶ MS Office, Oracle, SAP
- ▶ Canva, Concur, SharePoint, Slack, Teams, Trello, WordPress
- ▶ Outlook, Zimbra

Références

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

CENTRES D'INTÉRÊT

Sports et autres intérêts

- ▶ **Sports** : cardio training, VTT
- ▶ **Intérêts** : cuisine, photographie, voyages
- ▶ **Bénévolat** : initiatives écocitoyennes autour de la mobilité et du développement durables