



ASSISTANTE DE DIRECTION

PARCOURS PROFESSIONNEL

Marie-Laure MAZZONETTO

31660 Buzet sur Tarn

☎ : 06 30 02 27 85

🌐 <https://www.linkedin.com/in/marie-laure-mazzonetto-0b755324b/>

✉ : marielauremazzonetto@gmail.com

Permis B

PROFIL

Mon parcours atypique d'assistante commerciale et de direction ne se résume pas à organiser des agendas ou gérer des priorités. Il s'agit avant tout d'une quête : celle de l'excellence dans la fluidité, de la création de ponts entre les services et d'une vision où l'anticipation devient un art. Avec plus de 15 ans de pratique dans des secteurs variés, je me suis transformée en véritable « chef d'orchestre invisible », orchestrant les rouages complexes de l'administration, du commercial, de la finance et de la logistique avec une précision qui fait la différence. Ce qui me motive, trouver du sens dans chaque action !

COMPÉTENCES

- ❖ Maîtrise des techniques de secrétariat
- ❖ Gestion du temps, service client de confiance et assistantat
- ❖ Administration des ventes & Reporting
- ❖ Création feedback
- ❖ Maîtrise de Microsoft office

FORMATIONS

- ❖ Anglais avec Dialogue international
- ❖ Perfectionnement technique de Vente & Marketing Learning International et Téléperformance.

LOISIRS & CULTURE

- ❖ Vécu 3 ans en Angola en expatriation Elf Aquitaine et animation atelier de peinture sur soie voir <http://sursoie.free.fr>
- ❖ Pratique de la course à pied et yoga
- ❖ Voyages en Afrique du Sud, Namibie, Sao Tomé et Príncipe, Vietnam

ROTO-SIEVE & LACKEYBY SUEDE – 78 MAISONS-LAFFITTE

01/2009 – 22/06/2024 : **Assistante de direction**

- **Gestion d'agenda et organisation** : Coordonner des agendas, planifier des réunions, voyage et événements professionnels avec une gestion optimale des priorités.
- **Excellence en communication** : Rédiger et traiter les correspondances professionnelles, rapports de vente et présentations, tout en garantissant une communication fluide interne et externe.
- **Maîtrise des outils bureautiques** : Expertise sur Microsoft Office, Responsable de la gestion CRM EBP, assurant son évolution, un archivage documentaire structuré, mise à jour des bases clients et fournisseurs et traitement des factures.
- **Gérer des projets** : Superviser des projets avec des sous-traitants, manager le back office et soutien technique de notre équipe commerciale tout en assurant le suivi proactif de nos partenaires majeurs Veolia, Suez, Saur et clients agroalimentaires et industriels.
- **Logistique et relations internationales Suède, UK** : coordonner des expéditions (100 machines par an), gestion logistique à l'export avec des interlocuteurs tels que Lackeby, Power Utilities Sofil, en maintenant une satisfaction client élevée.
Marketing et événements : Organiser des salons professionnels et gérer des campagnes marketing pour maximiser la visibilité de l'entreprise.

GROUPE DOLIAM & VERMON – 78 MAISONS-LAFFITTE

11/2004 – 12/2008 : **Assistante Administrative et Commerciale**

- **Gestion administrative et opérationnelle** : Assurer l'accueil physique et téléphonique 20 lignes et traiter les demandes clients et partenaires ainsi que l'organisation des plannings de réservation de salles de réunion.
- **Optimisation des processus** : soutien administratif (courriers, facturation, relance des paiements) et remise en banque de manière rigoureuse.
- **Coordination logistique** : Assurer la gestion des fournitures de bureau, préparation des rapports mensuels, et organisation des déplacements (réservation de billets, hôtel et plannings).
- **Suivi proactif des clients et fournisseurs** : Mise à jour des bases de données clients et fournisseurs, en veillant à l'exactitude et à la rapidité des informations.

AMERSHAM LIFE SCIENCES – 91 LES ULIS

04/1989 – 05/1997 : **Assistante Commerciale Grands Comptes**

- **Gestion de devis et relations commerciales** : Gestion des devis et relations privilégiées avec les achats, suivi précis des commandes clients.
- **Vente par téléphone** : Vente de produits de laboratoire spécialisé, maintenant un haut niveau de satisfaction clients.
- **Administration de projets confidentiels** : Responsable de la gestion de synthèses « à façon », sous contrat de confidentialité. Gérer l'agrément du CIRAD Autorité compétente pour le suivi des isotopes radioactifs.
- **Support export** : suivi des clients à l'export et gestion des formalités douanières (facture proforma, EUR1) et coordination avec les transitaires pour le flux logistique sans faille.