****

**Véronique DEJEAN**

**ASSISTANTE ADV et COMMERCIALE bilingue anglais**

CEDEP –*Depuis Septembre 2023*

* Traitement des inscriptions des participants, établissement de devis
* Renseignement des plateformes informations fournisseur
* Renseignement et conseil client
* Gestion administrative, gestion des litiges
* Facturation, suivi et relance

**ASSISTANTE ADV bilingue anglais**

Timotion Europe –*Juin 2021-Septembre 2023*

* Gestion des commandes sous ERP
* Gestion de la relation client
* Traitement et résolution des litiges liés à un retard de livraison, produit défectueux…
* Mise à jour des prix des produits
* Suivi des paiements/relance

**AUTO ENTREPRENEUR**

*Depuis Avril 2019*

* Cours d’anglais
* Traduction, relecture et correction de documents

**FACULTY AND SERVICE PROVIDERS ADMINISTRATION OFFICER**

INSEAD - *Octobre 2012 – Juillet 2019*

* Calcul des unités pédagogiques
* Suivi des prestataires (établissement des contrats, paiements)

**PLANNING OFFICER**

INSEAD - *Avril 2009 – Septembre 2012*

* Planification des cours publics et intra entreprises
* Optimisation des installations de l’institut

**BUSINESS DEVELOPMENT ASSISTANT**

INSEAD **–** *Juillet 2005 – Août 2008*

* Assistanat des équipes commerciales

**ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE**

Sofradecor –*Septembre 2003 – Mai 2005*

* Assistanat du PDG
* Conception et création de brochures commerciales
* Traduction de documents

**ASSISTANTE COMMERCIALE BILINGUE**

V.I.E - *Janvier 2002-Août 2002*

* Prospection, suivi, SAV

**RESPONSABLE RELATIONS ENTREPRISES**

Conceptance – école - *Juillet 2001-décembre 2001*

* Recrutement, placement en entreprise et suivi des stagiaires BTS en alternance

**FORMATRICE ANGLAIS ET INFORMATIQUE**

**Experian –** *Juin 1999- mai 2001*

* Création et mise en place du service formation anglais
* Conception et animation de formation d’anglais et bureautique

**CONTACTS**

**** **vdejean77@gmail.com**

 **06 22 26 81 77**

**Linkedin** : [/Vérodejean](https://www.linkedin.com/in/v%C3%A9ronique-dejean-1174111ab/)

**COMPÉTENCES**

Gestion de projets

Rédaction de procédures

Polyvalence

Traduction et correction de documents divers anglais/français

**SAVOIR-ÊTRE**

Réactivité

Capacité d’adaptation

Sens de la communication

Autonomie et prise d’initiatives

Esprit d’équipe

Empathie

Curiosité

**INFORMATIQUE**

Excellente maîtrise du pack MS office

Bonnes Connaissances ERP

CRM - Hubspot

**LANGUES**

Français : langue maternelle

Anglais : Professionnel (C1+)

**FORMATION – DIPLÔMES**

Licence LLCE Anglais (Paris VII)

Formation Sauveteur Secouriste du Travail

**CENTRES D’INTÉRÊT**

Randonnée – Natation – permaculture – apiculture – chant – danse – littérature – fabrication de produits divers naturels