



Edmée Romegialli

ASSISTANTE DE DIRECTION TRILINGUE - FR/ALL/ANG

48 ans - Permis de conduire

✉ ed.romegialli@gmail.com
☎ +41792714064

Polyglotte, investie et responsable, je suis autonome dans mon travail et m'intègre très facilement au sein d'une équipe. D'une présentation soignée, ma convivialité a toujours été appréciée de mes employeurs.

Expériences

Fairmont Le Montreux Palace

Assistante exécutive du directeur général et du vice-président régional - Depuis août 2019



- ▶ **DIRECTION** : Gestion du fonctionnement au quotidien de la direction générale et de l'administration régionale. Organiser les déplacements des cadres supérieurs : coordination avec les agences de voyages, réservation des vols et d'hôtels, gestion des notes de frais, restaurants, etc. Gestion des agendas et organisation des séances à distance (Team, Zoom, etc).
- ▶ **ADMINISTRATIF** : Assurer la correspondance en 3 langues (FR/ALL/ANG), divers travaux de traductions, rédaction des procès verbaux, organisation et création des supports de présentations pour les meetings, etc
- ▶ **HOTELLERIE** : Gestion et suivi des vouchers. Organisation de visites pour certains groupes, accueil VIP, cartes manuscrites de bienvenues.
- ▶ **RESEAUX SOCIAUX** : Gestion des commentaires et critiques sur les réseaux sociaux (Voice Of Guests, Trust You, TripAdvisor, Booking, Expedia, Google)

APG | SGA, Société Générale d'Affichage SA, Lausanne



Assistante de direction - Juillet 2017 à juillet 2019

- ▶ La société APG | SGA est l'entreprise leader de la publicité extérieure en Suisse, spécialisée dans les solutions numériques et analogiques Out of Home
- ▶ Assistance efficace du supérieur
- ▶ Réalisation de présentations et collecte de données
- ▶ Préparation du budget
- ▶ Établissement des contrats et de la correspondance avec les partenaires
- ▶ Organisation d'événements externes et/ou internes
- ▶ Gestion de l'administration du personnel (absence, frais etc.)

L'Oréal Suisse SA, Vernier Genève



Assistante Marketing La Roche-Posay - 80% - Janvier 2015 à juin 2017

- ▶ Gestion de la partie administrative des formatrices : commande et envois de produits, gestion paiement des salaires, upload iPad
- ▶ Mise à jour des documents formations (Manuel de formation, fiches récapitulatives, présentations Powerpoint)
- ▶ Gestion de la partie organisationnelle de la tournée formation / event formation (Choix des hôtels, réservation, négociation, suivi du budget, commande produits, matériel et cadeaux pour les assistantes de vente)
- ▶ Réfléchir à des nouveaux concept pour la tournée formation, apporter des idées créatives pour le déroulement et proposer une trame de présentation
- ▶ Coordonner l'arrivée de nouveaux collaborateurs : fiches de mouvement, planification parcours FIT, demandes informatiques et téléphonie (Formation + équipe Marketing)

Assistante de direction 20%, Division Cosmétique Active - Janvier 2015 à juin 2017

- ▶ Assistance et soutien du Directeur Général

- ▶ Assurer l'ensemble de l'assistanat administratif et technique : gestion de l'agenda, réception des appels, organisation des déplacements, saisie des notes de frais, traitement du courrier, préparation des réponses, commandes de matériel de bureau
- ▶ Planifier l'organisation des réunions du service et la coordination des grands événements (conférences de vente, visites de zone, réunions internationales, plans, prospectives)
- ▶ Constituer et mettre à jour des dossiers de présentation (Kick-off, Zone) avec les données actualisées.

MCDONALD'S SUISSE, CRISSIER

Assistante Administrative - 2013 à 2014



- ▶ En tant qu'assistante administrative rattachée au responsable du département Opérations Développement & Training, ma tâche principale est le soutien administratif de l'équipe et la participation aux divers projets du département. Dans ma fonction, je suis notamment en charge de:
 - ▶ la gestion administrative des formations internes et externes organisées par l'entreprise
 - ▶ la planification, l'établissement et la publication du programme des cours et la gestion du matériel de formation
 - ▶ la commande et la logistique d'équipement de restaurant, ainsi que le contact avec les fournisseurs
 - ▶ le suivi des facturations et du budget d'équipement

CHANEL SARL, GENÈVE

Parfums & Beauté ; Assistante Marketing - 2006 à 2013



- ▶ Elaboration des dossiers marketing des campagnes nouveautés en français et en allemand pour la force de vente (argumentaire, stratégie, produits, matériel de promotion et objectifs de vente)
- ▶ Préparation du plan marketing pour la présentation clients
- ▶ Etude des retombées qualitatives : enquêtes, rédaction et analyse des questionnaires de campagnes de la maison-mère
- ▶ Responsable traductions français-allemand et allemand-français : dossiers de presse et imprimés, correspondances, e-mails

NESTLÉ SUISSE SA, VEVEY

Assistante de Vente / Division Alimentation - 2003 à 2006



- ▶ Assister le Key Account Manager
- ▶ Support aux lancements des nouveaux produits
- ▶ Etablir diverses analyses de chiffres d'affaires pour la vente
- ▶ Comptabilité des factures

Assistante Marketing - Division Réfrigérés - 2001 à 2003

- ▶ Assister les chefs de produit
- ▶ Reporting mensuel du chiffre d'affaire des produits réfrigérés
- ▶ Organisation de sponsoring de produits

Employée de commerce / Secteur Débiteurs - 1999 à 2001

- ▶ Comptabilité
- ▶ Saisie des notes de crédit et des factures internes
- ▶ Réconciliation des sociétés alliées

Compétences

LANGUES

- ▶ Français, allemand & suisse-allemand : Langues maternelles
- ▶ Anglais : First Certificate in English

Formations

NESTLÉ SUISSE SA

Apprentie employée de commerce avec maturité professionnelle

1996 à 1999

MAGGI, Kempthal/ZH ; Apprentie employée de commerce avec maturité professionnelle et obtention du CFC

Wirtschaftsschule KV

Winterthur

1996 à 1999

CFC de commerce

Certificat de dactylographie

First Certificate in English

Winterthur

Depuis 1996