**Graziella ZONNEKYND**

**IUT PARIS SUD**

**Licence professionnelle RH à l’international**



1 allée Emile Zola

93160 Noisy Le Grand

09 53 44 36 73

**🕻 06 76 94 41 89**

**🖅** [**gzonnekynd@gmail.com**](mailto:gzonnekynd@gmail.com)

|  |
| --- |
| **Stage Responsable Santé et Qualité de Vie au Travail** |

**DOMAINES DE COMPETENCES**

**OPERATIONNEL :**

* Gestion des activités déléguées
* Gestion des priorités
* Polyvalence, curiosité
* Pragmatique et flexible
* Capacité d’adaptation
* Pack office

**COMMUNICATION :**

* Gestion des outils de communication et de l’information
* **Trilingue : Anglais** Toeic740 **et**

**Italien** (langue paternelle)

* Travail d’équipe- Leadership
* **Ecoute active**, **aisance relationnelle**
* Prise en compte de la diversité

**ORGANISATION :**

* Organisation méthodique des processus
* Gestion administrative
* Gestion du temps
* Rigueur et persévérance
* Tempérament proactif et dynamique
* Autonomie
* Gestion de projet des événements marketing

**PARCOURS PROFESSIONNEL**

|  |
| --- |
| **Expériences professionnelles – 22 ans chez XEROX** |

Janv.2004 - Sept.2014 Assistante Manager, Direction Leasing France, XEROX, St Denis.

**Coordination et organisation de la direction, niveau Comex – 50 collaborateurs**

Intégration et monitorat auprès du personnel sur les procédures et politiques de l’entreprise.

Suivi administratif du personnel en liaison avec les responsables du personnel.

Gestion du site intranet de la direction Leasing.

Suivi commercial et marketing des 106 concessionnaires : volume de facturation des primes partenaires : 636 /an CA 1 M€.

Janv. - Déc. 2003 Assistante Manager, Direction Marketing Opérations, XEROX, Pte de la Villette

Gestion des différents évènements marketing ciblés clients et partenaires et coordination du pôle de 10 assistantes.

Mars 2000 -Déc.2002 Assistante de Direction Commercial, marchés secteur public, XEROX, Paris

Suivi de l’activité force de vente et des managers et des parutions des appels d’offres Publics

Juin 1994-Mars 1997 Assistante administrative des Opérations, DAF, XEROX, Pte de St Ouen.

Gestion administrative des contrats de vente et primes variables de la Force de Vente

1991/1994 Gestionnaire d’activités, Direction Services Clients, XEROX, Pte de St Ouen.

* Gestion des appels clients et planification de l’activité de 20 techniciens.

1989/1990 Commerciale, Galerie Lafayette Duty Free, Aéroport de Roissy CDG 1

* Vente des produits des arts de la table de luxe en environnement multiculturelle.

|  |
| --- |
| **Formations** |

**2014/2015** **Licence Professionnelle GRH** à l’international, IUT Paris Sud, Sceaux.

Février 2014 BTS Assistante Manager, parcours **VAE.**

Janv-Mars 2014 Stage Approche anthropologique de la parentalité, ESA, Paris

1988/1989 Formation sur les techniques de management hôtelier, Instit. MAXIM’S, Paris.

1986/1988 Deug Lettres et Civilisations Etrangères, anglais et italien, Univ P1,Sorbonne.

|  |
| --- |
| **Centres d’intérêt** |

Parrainage d’un collégien dans son parcours scolaire, cours de français: Association Proxité.

Running : marathons (New York, Paris, Bordeaux), Ecotrail de Paris (80km).

Membre d’un club de cigares.

Littératures (psychologies, classiques, contemporains), développement personnel.