



Anna Bissila

CHARGÉE DE FORMATION & DÉVELOPPEMENT

Chargée de formation et de projets transverses multilingue avec plus de 7 ans d'expérience, j'ai coordonné la logistique de sessions de formations pour cadres (rétroplannings, dates et lieux). Aussi formée aux tâches administratives, d'*office management* et opérationnelles, je gère aisément l'onboarding de collaborateurs ainsi que le suivi d'indicateurs (NPS et KPIs) assurant la satisfaction client. Curieuse et sociable, je souhaite rester dans le secteur de la formation et du développement professionnel tout en approfondissant mes connaissances RH. Je suis disponible à temps plein après un préavis de trente jours. À bientôt !

COORDONNÉES

+337 *** **

anna@triggercreation.com

Lyon, FR

FORMATION

2015-2016

Master LEA Commerce International
Nantes Université

2013-2016

Double Licence Droit-LEA
Nantes Université

ASSOCIATIF/PRO BONO

Asso. Ahims'Animals : [Communication](#)
make sense Amsterdam : [Facilitation](#)
Afrikaanse Vluchtelingen Collectief
Les Amis de la Terre NL : [Exposition](#)
[Collection](#) « London Breakthrough »

LANGUES

Français (langue maternelle)
Anglais (maîtrise : C2)
Espagnol (expérimentée : C1)
Néerlandais (notions : B1)

INTÉRÊTS

Herboristerie, nutrition, TCM
Mode (couture, stylisme)
Sport (danse, fitness, kick-boxing)

COMPÉTENCES

- Relations clients B2B et B2C
- Gestion de projets et des opérations
- SaaS (Atlassian, Salesforce), CMS
- Gestion d'événements et logistique
- Marketing digital, traduction
- Gestion des parties prenantes
- Suivi des performances : KPI, NPS
- Formation et Développement
- Plateformes de e-learning
- QA, optimisation des processus
- Recrutement, intégration/onboarding
- Gestion de budget

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES



2021-2024

3 ANS

CHARGÉE DE FORMATION

THNK School of Creative Leadership, Amsterdam

- Gestion de programmes de formation pour cadres supérieurs : rétroplannings, budgets, enquêtes de satisfaction, soutien aux assistantes (briefs, planification des voyages, des lieux et dates de formation).
- Coordination et exécution d'événements inter-régionaux (EMEA, APAC, LATAM, NA) et hybrides (>50 participants par régions et cohortes).
- Réunions d'équipe : animation, comptes-rendus, coordination entre clients, direction (c-level), formateurs et coaches. Reporting pour l'amélioration des processus et sessions sur la base des NPS et KPIs.
- Soutien au lancement du portail e-learning thnk.world.

2019-2021

2 ANS

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Sapphire Media International, Amsterdam

- Recherche juridique : aide au montage du dossier de retenues d'impôts à la source pour l'entité néerlandaise.
- Office management : accueil, gestion des commandes, des livraisons et du standard téléphonique.
- Administration : réorganisation des contrats, courriers et e-mails.

2018-2019

6 MOIS

CHARGÉE DES OPÉRATIONS EMEA

Bird Rides Europe, Amsterdam

- Veille au bon déroulement des opérations du marché francophone (FR/BE).
- Onboarding des partenaires et maintien de la collaboration.
- Documentation des pratiques internes et traduction des campagnes (EN>FR).

2017-2018

1 AN

CHARGÉE DE MARKETING DIGITAL

Spotzer, Amsterdam

- Webmaster : création de sites web pour des PME du marché français.
- Coordination : veille au respect du brief par les rédacteurs et designers.
- Documentation des itérations pour le suivi des indicateurs de performance.
- Assurance qualité, maintenance des sites web et ventes additionnelles de produits digitaux.