

Née en 1970  
**93500 Pantin**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2204250812**

## **Chargée de communication/commerciale**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services commerciaux.

### **Formations**

---

**1993** : Bac +3 à Paris | Panthéon Sorbonne  
LICENCE DE GESTION

**1992** : Bac +2 à Paris | Panthéon Sorbonne  
DEUG DE GESTION

**1989** : Bac à Lycée de l'Alliance sur Pavillons Sous Bois  
BACCALAUREAT SERIE D

### **Expériences professionnelles**

---

**2004 - 2010** :  
Assistante de direction chez Ead Entreprise De Bâtiment

structure de la société, contribution à la politique de communication de la société, élaboration et gestion du site Internet, organisation des salons, gestion des budgets...

**2003 - 2003** :

Organisatrice d'évènement chez Association Lev Association Communautaire  
organisation d'un gala de soutien à l'association d'aide à des familles en difficulté d'insertion sociale. Contrôle de la mise à jour du magazine mensuel. Ecriture d'articles. Contrôle du bon déroulement avec les divers prestataires...

**1999 - 2002** :

Chargée de communication chez Selektos Société D'import-export Textiles  
pilotage des évènements : défilés, salons, gestion des budgets, secrétariat classique...

**1995 - 1999** :

Chargée de communication chez Softmart Techdata Société De Matériel Informatique  
gestion du budget évènements, organisation des déplacements des commerciaux, pilotage des évènements promotionnels...

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Atouts et compétences**

---

Commerciales :

Prospection clientèle, mise en place de fichier de prospects,  
Négociation prix fournisseurs,  
Prise et suivi des commandes,  
Filtrage téléphonique, tenue de l'agenda,  
Suivi des commandes, contrôle des marchandises,

Gestion des stocks,

Communication :

- Gérer l'information interne et externe liée à la vie de l'entreprise
- Concevoir et proposer le plan de communication
- Concevoir les contenus des documents
- Mettre en oeuvre les actions adéquates
- Assurer les contacts avec les différents interlocuteurs de l'entreprise
- Organiser et assurer le suivi technique (production des documents) et budgétaire des actions de communication marketing / commercial
- Concevoir et mettre en place la stratégie de développement de l'entreprise

Rédactionnelles, Secrétariat, Comptabilité :

Elaboration de mailings,  
Devis, Factures,  
Ecriture d'articles,  
Réalisation PAO (plaquette commerciale, carton d'invitation...)  
Réponse aux appels d'offres et étude de faisabilité, traitement et gestion des dossiers clients,  
Rapprochement bancaire,  
Préparation dossiers expert-comptable

## Permis

---

Permis B