

Né en 2002  
**92290 Chatenay-malabry**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2307121203

## Assistante administrative et commerciale

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Architecture.

### Formations

**2023** : Bac +3 à l'IFCV COMMERCE  
Bac+3 Responsable du Développement Commercial France et International

**2023** : Bac +3 à APOLLON  
Bachelor communication et marketing digital

**2020** : Bac +3 à Lycée Nganga Edouard  
Baccalauréat littéraire

### Expériences professionnelles

**2023 - 2023 :**  
Community Manager Stage chez Holi Paris sur Villejuif  
Aide au développement site internet et LinkedIn  
Prospection via différents canaux  
Rédaction des supports commerciaux et d'aide à la vente  
Constituer un fichier de prospects B2B  
Création des contenus sociaux et site internet  
Gestion de campagnes de publicité ciblées pour atteindre de nouveaux publics  
Montage et mise en place de shooting photo / vidéos  
Rédiger des articles et contenus divers pour nos supports de communication

**2022 - 2022 :**  
Assistante administrative et commerciale Stage chez Sfa Formation sur Noisy-le-grand  
Organisation des réunions internes  
Préparation des supports de communication  
Gestion des dossiers clients, prospection téléphonique  
Création des dossiers commerciaux  
Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, relances téléphoniques  
Tri et Dispatching des courriers et mails entrants, rangement boites mails  
Contribuer à la rédaction et à l'actualisation des documents internes et externes en lien avec les opérationnels

**2021 - 2021 :**  
Assistante commercial et marketing Stage chez Teledyne Lecroy sur Villebon-sur-yvette  
Alimentation du CRM (Salesforce) et rapports d'activité auprès du Directeur  
Prospection téléphonique, relance clients  
Monter et assurer le suivi des dossiers de subventions des clients  
Gérer et organiser le planning de rendez-vous des auditeurs  
Création et mise à jour des réseaux sociaux de la société, sur LinkedIn

Administre la plateforme digitale dédiée au programme  
Animer et modérer le groupe LinkedIn dédié à ces clients

## **Langues**

---

Russe (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office, EBP, Canva

## **Atouts et compétences**

---

Prospection commerciale  
Négociation - Vente

## **Permis**

---

Permis B