

**69380 Chazay D'azergue**

**5 à 10 ans d'expérience**

**Réf : 2501091847**

## Office manager

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

### Formations

**06/2023** : Bac +5 à Université Lyon II sur Lyon

Master Gestion Editoriale & Comm Internet

**06/2022** : Bac +5 à Université Lyon II; UAI sur Lyon

Licence en Gestion de Projet WEB; Master en Traduction

**06/2014** : Bac +3 à UMBB

Licence en Sciences du Langage

### Expériences professionnelles

**01/2023 - 12/2024 :**

Traffic & Acquisition Manager - Freelance

Élaboration de campagnes multicanales (SEO, ADS, RS, emailing).

Gestion et optimisation du site web.

Analyse et suivi des KPI pour maximiser le ROI

**01/2022 - 01/2023 :**

Chargée de la Communication et de l'Information

Mise en place de la stratégie de communication interne et externe

Organisation de réunions, rédaction des comptes rendus, et suivi des décisions.

Gestion administrative : suivi des budgets marketing, traitement des factures fournisseurs, et gestion des contrats.

Mise en place d'outils collaboratifs pour améliorer la communication interne et la productivité.

Organisation d'événements internes (formations, séminaires, lancements).

Création de contenu digital & print

**01/2022 - 12/2022 :**

Stagiaire en Communication Digitale sur Paris

Création et gestion de contenu digital

Supervision de la création visuelle pour une campagne produit, en collaboration avec la graphiste

Optimisation SEO

Gestion de campagnes publicitaires

**01/2020 - 12/2023 :**

Budgétisation  
Direction artistique  
Gestion de la relation client, accompagnement stratégique  
Community Management

**01/2019 - 12/2021 :**

**Digital Marketing Manager**

Création et gestion de contenu pour les réseaux sociaux (Instagram, Facebook, LinkedIn).  
Pilotage de campagnes SEA (Google Ads), suivi des performances (KPI, ROI) et reporting détaillé à destination des parties prenantes.  
Coordination des équipes créatives et techniques : gestion des plannings, respect des deadlines, et mise en ligne des contenus.  
Organisation d'événements (pop-up, conférences, afterworks), incluant la gestion des prestataires et le suivi logistique en place des stratégies de communication.  
Accompagnement client : définition des objectifs digitaux, suivi des performances, et facturation des campagnes.

**01/2017 - 01/2019 :**

**Community Manager**

Élaboration et gestion de campagnes de communication digitale, alignées sur les objectifs stratégiques.  
Suivi des KPI clés (engagement, conversions, ROI)  
Gestion et animation des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, X)  
Réalisation d'une veille concurrentielle et technologique  
Mise en œuvre de stratégies d'acquisition : campagnes Ads, collaborations avec des influenceurs et actions de croissance des abonnés.  
Traduction du site web en anglais pour élargir la portée internationale.

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Promo, suivi des budgets, Budgétisation, campagnes publicitaires, stratégie de communication, Community management, Création de contenu, Direction artistique, facturation, Gestion administrative, gestion de contenu, Gestion des contrats, gestion des plannings, gestion de projets, Gestion de Projet WEB, suivi des performances, Gestion de la relation client, parties prenantes, gestion des prestataires, Coordination des équipes, marketing, Digital Marketing, emailing, animation des réseaux sociaux, Communication Digitale, Social Media, réseaux sociaux, négociation, Organisation d'événements internes, Organisation d'événements, Organisation de réunions, rédaction des comptes rendus, suivi des KPI, SEA, SEO, Traduction, campagnes de communication, veille concurrentielle

## Permis

---

Permis B