Office Manager

69380 Chazay d’Azergue · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2501091847

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2023-06-30 — Bac +5 — Université Lyon II
Master Gestion Editoriale & Comm Internet
2022-06-30 — Bac +5 — Université Lyon II; UAII
Licence en Gestion de Projet WEB; Master en Traduction
2014-06-30 — Bac +3 — UMBB
Licence en Sciences du Langage

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2024-12-31 — 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
2022-01-01 - 2022-12-31 — Stagiaire en Communication Digitale
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
2022-01-01 - 2023-01-01 — 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 desdécisions.
Gestion administrative : suivi des budgets marketing, traitement desfactures fournisseurs, et gestion des contrats.
Mise en place d'outils collaboratifs pour améliorer la communicationinterne et la productivité.
Organisation d'événements internes (formations, séminaires,lancements).
Création de contenu digital & print
2020-01-01 - 2023-12-31
Budgétisation
Direction artistique
Gestion de la relation client, accompagnement stratégique
Community Management
2019-01-01 - 2021-12-31 — 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 logMise en place des stratégies de

communicationDirection artistiqueBudgétisationsGestion relation clientCommunitu Managementistique et budgétaire.
Accompagnement client : définition des objectifs digitaux, suivi des performances, et facturation des campagnes.

2017-01-01 - 2019-01-01 — 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 (Courant), Français (Courant)

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

Atouts

polyvalente, coordination, compétences en communication, diplomatie

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.