Fonctions support ou à dominante commerciale

91290 Arpajon · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250309124807

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

Bac +2 — Université Picardie Jules Vernes Amiens
DUT en Techniques de commercialisation
Bac +3 — Université Lille III
Licence en Langues étrangères appliquées Parcours Sciences et techniques du commerce international
Bac +5 — Université Lille I
Master 2 en Commerce et Management des Affaires Internationales
Bac +5 — SKEMA Business School Lille
Mastère Spécialisé en Management des Projets et Programmes

Expériences professionnelles

01/2021 - à ce jour — Assistante personnelle & Business Manager indépendante
Développement de portefeuilles clients et fidélisation clients. Élaboration et exécution des stratégies de développement. Recrutement, intégration et formation de collaborateurs. Développement de collaborations, partenariats et sponsoring. Création d'offres commerciales et supports de communication. Pilotage d'activités et coordination de projets. Suivi des performances, actions commerciales et RDV clients. Gestion d'appels découverte et finalisation des ventes (closing).
Attachée commerciale & Responsable Communication
Gestion opérationnelle du centre. Prospection commerciale, relation et satisfaction clients. Gestion des contrats (adhésion, résiliation, recouvrement). Organisation et animation d'événements commerciaux.
Assistante Manager Régional & Responsable communication
Assistanat de direction du Directeur régional. Mise en oeuvre des stratégies et actions de communication. Création et diffusion de la newsletter hebdomadaire. Animation d'ateliers de formation communication.
Officier communication
Management d'équipe (25 personnes). Pilotage des activités (départements Communication, Événementiel, Photo-vidéo et Stages). Actions de promotion et de rayonnement institutionnel.
Talent acquisition recruiter
Sourcing, préqualification, qualification candidats. Recrutement et suivi des candidats.
Chargée de développement et des admissions
Prospection de nouveaux candidats. Gestion des candidatures (sélections, admissions, contrats). Promotion et participation aux activités commerciales (salons, portes ouvertes, soirées d'information...). Analyse et suivi des performances commerciales. Veille concurrentielle.

Atouts

Développement de portefeuilles clients, Amélioration de la satisfaction client, Actions de fidélisation, Mise en oeuvre de stratégies d'acquisition, Marketing et communication, Gestion de projets, Organisation d'événements, Certifiée Prince2, Agile PM, PgM

Loisirs

Cinéma, Lecture, Moto, Sport, Voyage

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