Assistante événementielle, Assistante de direction ou Assistante commerciale

41200 Romorantin-Lanthenay · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2504121609

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Centre-Val de Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2023-12-31 — Bac +3 — Sup de Pub
Bachelor Manager en Communication et Stratégie Digitale Projet tutoré : création d'une start-up fictive.
2022-12-31 — Bac +3 — Digital School of Paris (DSP)
Bachelor Chef de Projet Design et Digital Marketing Projet tutoré : étude de cas en groupe sur les différents aspects du web marketing.
2020-12-31 — Bac +2 — IUT de Tours
DUT Techniques de Commercialisation Projet tutoré : organiser et superviser un défilé de mode.
2018-12-31 — Lycée général Claude de France
Baccalauréat Spécialisation Economie et Social

Expériences professionnelles

2024-03-01 - 2025-03-31 — Sales Enablement Associate
Audit et suivi de 14 appels d'offres (France, Espagne, Allemagne) gagnés, analyse des données et présentation de rapports de performance trimestriels au vice-président des ventes, support administratif divers pour l'équipe de vente européenne.
2021-01-01 - 2023-09-30 — Account Executive/Business Developer
Sourcing et prospection, négociation et conversion de prospects, CRM : responsable de 3,5k prospects, 90% de satisfaction client, suivi des performances et présentation des rapports de performance au co-fondateur.
2020-07-01 - 2021-01-31 — Community Manager
Création de contenu, conception visuelle, gestion des réseaux sociaux, rédaction éditoriale : 50 articles, 3 newsletters rédigés et publiés.
2020-05-01 - 2020-07-31 — Social Media Manager
Audit et refonte de 5 sites web en 2 mois, création de contenu et conception visuelle, gestion des stocks : plus de 2 000 produits inventoriés et contrôlés.
2019-01-01 - 2019-02-28 — Assistante Agent Immobilier
Phoning et prospection physique : 200 contacts obtenus en 2 mois, soutien administratif ponctuel aux agents immobiliers.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Organisation d'événements d'entreprise, CRM et administration, Processus d'appels d'offres, Design (contenu web, visuels), Communication (réseaux sociaux), Service client, Audit, Sourcing, prospection, Mesure et évaluation de la performance, Open Office, Microsoft Office, Google Suite, Canva, Adobe Suite, Capacité d'adaptation, Résilience, Attitude positive, Confidentialité, Fiabilité, Travail d'équipe, Résolution de problèmes, Souci du détail, Créativité, Empathie, écoute, Leadership, motivation des autres

Permis

Permis B

Loisirs

Voyager, Partir à l'aventure pour s'inspirer et créer des liens

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