Customer Success / Gestionnaire ADV / Assistante ADV

94600 Choisy le Roi · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 250509000745

Ma recherche

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

Formations

2019-12-31 — Bac +5 — EFAP
MBA Communication et Marketing Stratégique
2017-12-31 — Bac +3 — ISC Paris
Bachelor 3
2016-12-31 — Bac +2 — Lycée des Métiers Gustave Eiffel
BTS Communication

Expériences professionnelles

2023-03-01 - à ce jour — Customer Success

Suivi et accompagnement : Organiser des calls hebdomadaires avec le client, remonter les feedbacks afin de suivre l'évolution de la prospection, identifier les points à améliorer. Reporting : Analyser les données des indicateurs de performance, proposer des actions commerciales et des stratégies de développement. Gestion d'équipe : Réunion hebdomadaire, suivi des objectifs, traitement des objections. Portefeuille client : YouTube.

2021-09-01 - 2023-02-28 — Télévendeuse

Portefeuille clients : Reckitt Benckiser, Herta, General Mills, Yoplait, Lactalis, Nestlé, BEL. Prospection B to B : Réaliser des appels sortants pour un client, présenter l'offre commerciale, enregistrer et actualiser les informations dans la base de données CRM. Vente et négociation : Proposer et vendre des produits, gérer les objections des interlocuteurs et négocier les conditions de vente.

2019-06-01 - 2019-12-31 — Assistante Communication

Gestion des réseaux sociaux et du site web : Contribuer à la mise à jour du site internet et à l'optimisation du contenu pour le référencement, alimenter les comptes de réseaux sociaux (Instagram et Facebook), suivre et analyser les performances des publications. Création des supports de la communication magasin.

2018-01-01 - 2018-07-31 — Attachée de Presse

Relations journalistes et créateurs de contenus : Rédiger les communiqués de presse, relances téléphoniques et mails auprès des journalistes, organisation d'évènements presse.

2017-04-01 - 2017-07-31 — Assistante Chef de Projet

Suivi de projet : participer à la définition des objectifs en équipe, suivi de l'avancement des tâches et des délais. Support au chef de projet : Rédiger les comptes rendus des réunions journalières.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant)

Atouts

Gestion de portefeuille client, Stratégie de vente, Analyse des KPI's, Méthode CRAC, Stratégie de communication, Création de contenu pour les réseaux sociaux, Pack Office

Permis

Permis B

Loisirs

Voyage : Guinée, Antilles, Portugal, Angleterre, Cinéma : Charlie et la Chocolaterie, Stranger Things, King of Boyz, Lecture : L’autre moitié du soleil, Petit pays, La jeune fille et la nuit, Aya de Yopougon, Divertissement : Réseaux sociaux, promenade, restaurant, concerts, musique, podcasts

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