# 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 : Batiment

## Formations

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

## Expériences professionnelles

03/2023 - 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.
09/2021 - 02/2023 — 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.
06/2019 - 12/2019 — 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.
01/2018 - 07/2018 — 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.
04/2017 - 07/2017 — 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 (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.