

94600 Choisy Le Roi
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 250509000745



Customer success / gestionnaire adv / assistante adv

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

12/2019 : Bac +5 à EFAP

MBA Communication et Marketing Stratégique

12/2017 : Bac +3 à ISC Paris

Bachelor 3

12/2016 : Bac +2 à Lycée des Métiers Gustave Eiffel

BTS Communication

Expériences professionnelles

03/2023 à ce jour :

Customer Success chez Impact Sales And Marketing sur Levallois Perret

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 chez Impact Sales And Marketing sur Levallois Perret

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 chez Altermundi sur Paris

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 chez We Change sur Paris

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 chez Nouvelle Cour sur La Courneuve

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 (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

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