Assistante de direction / Business Development

Né(e) en 2002 · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 260914102425

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025-12-31 — Bac +5 — MOMA, Montpellier

Master Management & Business Development Programme pluridisciplinaire (droit, économie, gestion, mention management).

2023-12-31 — Bac +3 — ISG Luxury, Montpellier / Nice

Bachelor Luxury Management Titre certifié par l'État niveau 6 – marketing, communication, management, gestion.

2020-12-31 — Bac — Lycée Gambetta, Arras

Baccalauréat littéraire

Expériences professionnelles

2026-01-01 - 2026-12-31 — Bénévole polyvalent

Création de supports de communication (affiches, vidéos, visuels et publications). Gestion des encaissements et de la billetterie lors des spectacles. Accueil et accompagnement des participants et du public. Participation à la logistique, à l'installation et au bon déroulement des événements.

2025-10-01 - à ce jour — Créatrice de contenu UGC

Création de vidéos authentiques (UGC) pour les réseaux sociaux et sites web de marques. Prospection de nouveaux clients, élaboration de propositions commerciales et négociation. Facturation, suivi de la trésorerie, gestion des devis et des contrats clients. Analyse des briefs clients, respect des chartes de marque, veille des tendances et suivi des livrables.

2024-09-01 - 2025-07-31 — Assistante de direction (alternance)

Support RH : organisation de job dating, création des fiches de poste, suivi des formations. Élaboration et déploiement de plans marketing pour le siège social. Organisation d'événements internes et partenariaux. Réalisation de veilles concurrentielles et benchmarks sectoriels.

2024-01-01 - 2024-04-30 — Assistante marketing (stage)

Participation au lancement d'une nouvelle agence et déploiement de la stratégie marketing locale. Élaboration et mise en œuvre du plan marketing et communication. Création de supports de communication (flyers, newsletters, emailing). Organisation d'événements de visibilité et d'animation commerciale.

2023-03-01 - 2023-07-31 — Assistante communication (stage)

Création de contenus digitaux pour les réseaux sociaux et le site e commerce. Amélioration et création de fiches produits (rédaction, visuels, SEO). Organisation et coordination de shootings photo/vidéo. Suivi des performances e commerce et analyse des retours clients.

2022-06-01 - 2022-08-31 — Conseillère de vente à Monaco (stage)

2021-06-01 - 2021-07-31 — Conseillère de vente (stage)

Atouts

Esprit d'équipe, Sens du collectif, Organisation et gestion des priorités, Aisance relationnelle, Écoute active, Autonomie, Sens de l'initiative, Capacité d'adaptation, Réactivité, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Création de contenus visuels (graphisme, vidéos, stories), Benchmarks et veilles stratégiques, Gestion de projets marketing et événementiels, SEO et rédaction de fiches produits, Analyse des performances e commerce

Permis

Permis B

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