

Marketing & Communications Coordinator

67500 Haguenau · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2610271152

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Toute la France

Mobilité : sur toute la France

Rémunération : à étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

12/2025 — Bac +5 — CADI AYYAD UNIVERSITY

Master 1 – Marketing Digital & Management des réseaux sociaux

12/2023 — Bac +3 — CADI AYYAD UNIVERSITY

Licence en Gestion des Entreprises Reconnu par l'État luxembourgeois

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2025 — Conseillère commerciale en immobilier

Développe et fidélise un portefeuille de clients tout en sécurisant les étapes clés des transactions immobilières de bout en bout. Prospection active et suivi personnalisé d'une clientèle exigeante pour maximiser les opportunités de vente. Conduite des négociations commerciales, apport de conseils stratégiques et accompagnement sur mesure des acquéreurs. Prise en charge intégrale de la gestion administrative des transactions et du montage des dossiers de vente.

01/2024 - 12/2025 — Marketing & Communications Assistant / SEO Specialist – SEO Expert

Pilote le déploiement de la stratégie digitale et l'optimisation du référencement naturel pour accroître la visibilité en ligne et la notoriété de la marque. Création de supports visuels percutants et rédaction de contenus publicitaires adaptés aux cibles. Collaboration étroite avec les équipes internes pour la conception et le suivi des projets de communication. Mise en œuvre des techniques SEO pour l'optimisation du positionnement web et le suivi des performances.

01/2022 - 12/2023 — Conseillère pédagogique & Coordinatrice marketing digital

Supervise l'organisation pédagogique tout en pilotant la stratégie de communication digitale pour accroître la visibilité de l'établissement et dynamiser les inscriptions. Gestion et animation active des réseaux sociaux et mise à jour régulière des sites web de la structure. Conception de flyers, de supports visuels attractifs et déploiement de campagnes publicitaires ciblées. Organisation globale des activités académiques, optimisation des plannings et suivi rigoureux des dossiers.

Langues

Anglais (notions), Français (notions)

Atouts

Vente, Relation client, Canva, Meta Ads, Google Analytics, Visibilité de l'établissement, dynamiser les inscriptions, Gestion des réseaux sociaux, Gestion de contenu web, Création de flyers, Supports visuels attractifs, Gestion de campagnes publicitaires, Organisation & Gestion, Communication, Organisation globale des activités académiques, Optimisation des plannings, Suivi de dossiers, Analyse de données, Suivi des KPI, Microsoft 365, Excel, Outlook, PowerPoint, Marketing digital, Réseaux sociaux, Stratégie digitale, Création de supports de communication, Suivi de projet, SEO, Stratégie de communication digitale, Développement de portefeuille clients, Prospection, Négociation commerciale, Gestion des dossiers administratifs

Permis

Permis B

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