

Leïla A. - Né en 1985
94270 Kremlin-bicêtre
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1003261020

Chargée de communication junior

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2008 : Master 2 : Marketing, Communication et Stratégie Commerciales - Management de la Marque +
2005/2007 : Master 1 : Communication + 2003/2005 : Master 1 : Management + 2003 : DUT : Techniques de
Commercialisation - Marketing

Expériences professionnelles

Depuis 01/09 CDI Conception et réalisation d'opérations de marketing direct, de plans média print et web, optimisation de sites web, relations presse · prise de brief et rédaction de recommandation clients · recherche de prestataires, participation et suivi de création, relation fournisseurs, relation/conseil client · achat d'espaces publicitaires presse et web, négociations média, relations presse, participation à la rédaction de dossiers et communiqués de presse · benchmark, création de nom de gamme, veille concurrentielle · montage budgétaire, suivi de fabrication, suivi administratif Budgets : la BFM, Centre de Santé Jack Senet (la Mutuelle Générale), la CNM, le GMPA, la CAMCA

04/08 au 10/08 Stage 7 mois Assistante Chef de Groupe - STELLA PUBLICIS DIALOG - Agence de marketing expérientiel Conception et réalisation d'opérations promotionnelles et événementielles · brainstorming, rédaction des recommandations et des briefs créatifs, réalisations budgétaires, suivi de la création (exécution et production) · montages budgétaires, recherche de prestataires, relations fournisseurs (négociations), relation conseil client · achat d'espace publicitaire, veille concurrentielle, rédaction des reportings

10/06 au 04/07 Stage 7 mois Bookeuse - STELLA PUBLICIS DIALOG - Agence de marketing expérientiel · recrutement de 400 hôtes/hôtesse pour Coca-cola Zéro, 800 animatrices pour Liebig, 650 pour Ricoré, 240 pour Nana, 380 pour Bongrain · édition des contrats de travail, briefs administratifs, organisation des plannings, briefs et départs des équipes, contrôles terrain Budgets : Coca-Cola Zéro, Liebig, Ricoré, Nana, Bongrain, Renault, British Airways

10/05 au 12/05 Stage 3 mois Assistante Communication - DELOITTE - Cabinet d'audit financier Participation à l'organisation du Deloitte Technology Fast 50 , palmarès des entreprises technologiques de croissance · organisation de la soirée de remise des prix au Palais Brongniart pour sa 5ème édition : création de la maquette trophée , gestion des 150 invitations, réalisation des supports de présentation Powerpoint

04/05 au 08/05 Stage 5 mois Assistante Chef de Projet - CARREFOURS POUR L'EMPLOI - Association Organisation du forum de recrutement Paris pour l'emploi les 13 et 14 octobre 2005 · mailing, phoning, qualification et mise à jour de bases de données · gestion des inscriptions et BAT, gestion des problèmes exposants le jour J · bilan : 300 entreprises présentes, 20 000 offres d'emploi proposées et 49 000 visiteurs sur 2 jours, près de 5 300 personnes ont trouvé un poste suite à Paris pour l'Emploi

Langues

- Pratique de l'anglais (bon niveau) et espagnol (notions) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Maîtrise du pack office (Word, Excel, Powerpoint, Access), du logiciel File Maker, du logiciel comptable Gescom (Expert)

Centres d'intérêts

- Pratique de la danse depuis 17 ans et du fitness depuis 3 ans.