

Lamine N. - Né
78180 Montigny Le Bretonneux
1 an d'expérience
Réf : 2005270600

Assistant administratif / responsable du développement commercial et marketing

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +5 à ENSUP Business School, Guyancourt sur Paris

Master 1 MOE Manager Operational d'Entreprise

Cours : Management, Stratégie Marketing, Analyse des marchés, Etude de marché, Négociation commerciale, Plan d'Actions Commerciales Audit Stratégique, Gestion financière, Etude du monde contemporain, intelligence économique.....

2016 : Bac +5

Bachelor en Sciences de Gestion

Expériences professionnelles

04/2019 - 2019 :

Assistant administratif chez Alfa Laval sur Elancourt

- Contribuer à la réalisation de toutes les tâches administratives
- Réaliser le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, classement et archivage) et transmettre les informations (e-mail, notes, fax...)

09/2018 - 2019 :

Responsable du développement commercial et marketing chez Sas Ledjoula sur Coignières

Contrat en Alternance avec ENSUP

- Conception Plan d'Actions Commerciales
- Assurer la promotion des produits sur les réseaux sociaux,
- Contribuer à l'amélioration du Chiffre d'Affaires par la proposition de stratégie commerciale adaptée
- Contribuer au lancement de nouveaux services
- Effectuer des veilles concurrentielles
- Assurer certaines missions commerciales (mailing, phoning)
- Conception de plaquettes commerciales, de fiches produit
- Gestion des commandes et des plannings de livraison à domicile.....

2013 - 2015 :

Formation sur les outils Microsoft des nouveaux bacheliers, animation de conférences chez Aiesec Senegal

- Assister les nouveaux bacheliers dans leur projet d'études en France
- Aider à la définition de leur projet professionnel,
- Accompagner dans leurs démarches pour l'obtention de Préinscription
- Aider à l'installation et l'intégration des nouveaux arrivants

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Allemand (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, MS Project

Atouts et compétences

- Contribuer à la réalisation de toutes les tâches administratives
- Réaliser le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, classement et archivage) et transmettre les informations (e-mail, notes, fax...)
- Conception Plan d'Actions Commerciales
- Assurer la promotion des produits sur les réseaux sociaux,
- Contribuer à l'amélioration du Chiffre d'Affaires par la proposition de stratégie commerciale adaptée
- Contribuer au lancement de nouveaux services
- Effectuer des veilles concurrentielles
- Assurer certaines missions commerciales (mailing, phoning)
- Conception de plaquettes commerciales, de fiches produit
- Gestion des commandes et des plannings de livraison à domicile.....

Centres d'intérêts

- Football
- Intérêt prononcé pour les voyages