

Mamasira S. - Née en 1995
77000 Torcy
3 ans d'expérience
Réf : 2104061109

Secrétaire administrative et commerciale

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 Ascencia Business School sur Lognes
Master Management d'Unité Opérationnel, Parcours stratégie des entreprises

2016 : Bac +3 à Université Marne-La Vallée sur Meaux
Licence Responsable du Développement Commercial

2015 : Bac +2 à Lycée Raspail sur Paris
BTS Technico-Commercial

Expériences professionnelles

01/2020 - 12/2020 :

CHARGÉE DE RELATIONS ENTREPRISES (CRE) / CHARGÉE ADMINISTRATIVE • Développement commercial chez Cfa Cerfal-campus Montsouris

Réceptionner les appels téléphoniques et renseigner selon leur demande :

- Les entreprises partenaires et les prospects,
- Les candidats pré-admis (en cours de placement),
- Les apprentis.

Suivre les dossiers et relancer les jeunes, les partenaires entreprises, institutionnels...

- Préparer et mettre à jour les tableaux de reporting hebdomadaires (suivi de la prospection, du placement par les CRE, des offres de poste, des CV en cours, de la facturation des contrats...),
- Mettre en relation OPCO (ATLAS, AFDAS, EP, AKTO...) / Entreprises ,
- Mettre à jour les dossiers concernant les jeunes et les entreprises ,

Fidélisation des entreprises

- Rencontrer les entreprises partenaires, les contacter par téléphone pour le suivi du partenariat et la collecte des besoins,

- Communiquer avec aisance sur notre offre de formations et services aux entreprises.

Participer aux actions commerciales et de communication / relationnel internes et externes

- Job dating - Journées portes ouvertes - Salons professionnels,
- Regroupement des jeunes candidats par diplôme (suivi de 80 jeunes pour le placement),
- Réunions maîtres d'apprentissages,
- Prospection téléphonique, suivi administratif des entreprises partenaires
- Actions des placements des candidats auprès des entreprises (signature des contrats d'apprentissages. Un peu plus de 500 contrats et conventions de formations réalisés).

09/2017 - 08/2019 :

RESPONSABLE DE L'ANIMATION COMMERCIALE • Développement commercial chez La Poste

Accompagnement des facteurs sur la posture commerciale

- Développer la posture commerciale des facteurs et les accompagner en tournée,
- Suivre et analyser les résultats pour optimiser l'activité commerciale,

- Organiser des animations et des challenges destinés aux équipes de facteurs et dans les points de contact (carré pro, entreprise) ou à l'extérieur de l'établissement, Développement de la zone de marché
- Proposer et animer au niveau local des plans d'actions commerciales afin de promouvoir les offres postales et les nouveaux services,
- Réaliser et mettre à jour l'affichage ainsi que la PLV du point de contact du site principal et le garantir sur les autres sites,
- Améliorer la connaissance des clients pour les fidéliser et conquérir de nouveaux clients,
- Assurer des rendez-vous clients et un portefeuille clients,
- Développer le chiffre d'affaires de la zone de marché

02/2016 - 07/2016 :

ASSISTANTE MARKETING - COMMUNICATION chez Agro-form

Pôle Marketing / Communication

- Mise à jour et création de différents supports de communication,
- Création de PowerPoint qui a servi de support de présentation aux candidats,
- Mise à jour des différents flyers par secteur d'activité,
- Actualisation des réseaux sociaux et du site internet

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Développement marketing: Etre créatif. stimuler et animer une équipe.

Communiquer et créer une relation de confiance avec des interlocuteurs.

• Communication commerciale:

Organisation et Animation d'événementiels. Création de supports publicitaires.

• Gestion de projet: Planification, Pilotage et suivi de projets commerciaux.

• Capacité d'adaptation: S'adapter aux changements technologiques, aux évolutions professionnelles.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Pâtisserie

Danse

Voyage