

**Chamsiyath C.** - Né en 1992  
**94300 Vincennes**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2107291201**

## **Assistante administrative & commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2020** : Bac +5 à INSEEC sur Paris  
Master 2 en Marketing, Communication et Stratégies Commerciales

**2019** : Bac +4 à ILCI Business School sur Paris  
Master 1 en Affaires Internationales

**2018** : Bac +3 à ILCI Business School sur Paris  
Licence III en Marketing & Commerce International

**2014** : certificat à PROFICIENCY Business School  
Certificate of Proficiency in English

**2012** : Bac +2 à Université Polytechnique Internationale, Benin  
BTS en Marketing et actions commerciales

**2012** : Bac +3 à Université Polytechnique Internationale, Benin  
Licence III Marketing & Communication Commerciale

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2020 - 2021 :**

Assistante Marketing - Alternance chez Sea Trade France - Société De Négoce Import-export

- Réalisation d'études de marché
- Prospection et élaboration d'offres qui répondent aux besoins du marché
- Mise en place et suivi des actions de promotion et de vente
- Gestion et développement du portefeuille clients à l'import et export

#### **2018 - 2020 :**

Chargée d'Accueil International chez Mccann Erickson - Agence De Communication Mondiale

- Accueil et information d'une clientèle internationale
- Réponse aux appels téléphoniques
- Réalisation de planning des salles de réunions et préparation des commandes et réservations

#### **2017 - 2017 :**

Assistante du Directeur Marketing & Relations Clients chez Okapi Consulting Group - Conception & Gestion De Projets

- Analyse de la concurrence (identification des entreprises cibles pour la campagne)
- Prospection téléphonique
- Réalisation de bilan des actions marketing et gestion du portefeuille clients

**2016 - 2016 :**

Assistante Administrative - Stage chez Pnud - Programme Des Nations Unies Pour Le Développement

- Rédaction des comptes rendus de réunions
- Organisation des déplacements professionnels et suivi administratif du personnel

**2015 - 2015 :**

Responsable Commerciale chez Suivi Educatif - Ong Dans Le Secteur De L'enseignement

- Organisation de la force commerciale de l'entreprise et suivi du budget
- Conception de circuit de l'information du service commercial (réunions, notes, directives)
- Etude de marché et prospection

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Force de vente

Management

Gestion d'équipe, recrutement, planification des objectifs,

Formation, leadership

Commercialisation de produits textiles et de beauté

Lecture (développement personnel, marketing): l'art de vendre, Prise de parole en public

Organisation de colloques, ateliers, conférences

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Marche sportive et course à pieds