

Loubna B. - Née en Mars 1989
78711 Mantes-la-ville
4 ans d'expérience
Réf : 2108251648

Gestionnaire technico-commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services commerciaux.

Formations

2011 : Bac +3 à IUT du Mantois sur Mantois
Licence Professionnelle Management des Organisations

2010 : Bac +2 à IFA de la Chambre de Commerce du Mantois sur Mantois
BTS Assistant Manager

2008 : Bac +1 à Université de Cergy Pontoise
Première année en Licence de Droit

2007 : Bac à Lycée Saint-Exupéry
Baccalauréat Sciences Médico-Sociales

Expériences professionnelles

09/2010 à ce jour :

Gestionnaire Technico-Commerciale Polyvalente chez Delver & Associes sur Le Vésinet

Modélisation du Système d'Information du Service Commerciale :
création d'un outil de pilotage du service commercial, amélioration du SI, pilotage de l'activité, formation des commerciaux aux outils mis en place.

Vente produits d'assurances Vie et IARD

09/2008 - 08/2010 :

Assistante Manager chez Bull Leader Européen Des Systèmes D'information Ouverts sur Clayes

Missions Marketing :

Réalisation de questionnaires de satisfaction et campagne promotionnelle induite.

Aide à la rédaction de supports de communication : diaporamas, fiches de produits, outils multimédia.

Gestion administrative :

Mise en place d'outils commerciaux et création de demandes d'achats.

Organisation d'équipe : assistance Managers, gestion de planning et des déplacements, transmission des décisions en interne et en externe

11/2007 - 07/2008 :

Hôtesse de table chez Restaurant Le Petit Bofinger sur La Défense

Conseil et orientation clientèle / Prise de commandes et gestion de tables

2007 - 2007 :

Animatrice Pôle Street Marketing chez Buzzeo - Agence Spécialisée Dans Les Actions De Marketing Terrain sur Paris

- Etude de cas de la cible produit Taillefine .
- Choix et orientation du moyen de communication adapté pour la découverte de la cible produit.
- Analyse de l'étude de marché : hiérarchisation des données, mise en forme et publication de rapports

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Missions Marketing :

Réalisation de questionnaires de satisfaction et campagne promotionnelle induite.

Aide à la rédaction de supports de communication : diaporamas, fiches de produits, outils multimédia.

Gestion administrative :

Mise en place d'outils commerciaux et création de demandes d'achats.

Organisation d'équipe : assistance Managers, gestion de planning et des déplacements, transmission des décisions en interne et en externe

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport : Course à pied, Fitness, Aérobic.

Divers : Cinéma, Musique, Lecture