

Sandrine Z. - Née en 1970
93500 Pantin
15 ans d'expérience
Réf : 2204250812

Chargée de communication/commerciale

Ma recherche

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

Formations

1993 : Bac +3 à Paris I Panthéon Sorbonne
LICENCE DE GESTION

1992 : Bac +2 à Paris I Panthéon Sorbonne
DEUG DE GESTION

1989 : Bac à Lycée de l'Alliance sur Pavillons Sous Bois
BACCALAUREAT SERIE D

Expériences professionnelles

2004 - 2010 :

Assistante de direction chez Ead Entreprise De Bâtiment
structure de la société, contribution à la politique de communication de la société, élaboration et gestion du site Internet, organisation des salons, gestion des budgets...

2003 - 2003 :

Organisatrice d'évènement chez Association Lev Association Communautaire
organisation d'un gala de soutien à l'association d'aide à des familles en difficulté d'insertion sociale. Contrôle de la mise à jour du magazine mensuel. Ecriture d'articles. Contrôle du bon déroulement avec les divers prestataires...

1999 - 2002 :

Chargée de communication chez Seleкто Société D'import-export Textiles
pilotage des évènements : défilés, salons, gestion des budgets, secrétariat classique...

1995 - 1999 :

Chargée de communication chez Softmart Techdata Société De Matériel Informatique
gestion du budget évènements, organisation des déplacements des commerciaux, pilotage des évènements promotionnels...

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Commerciales :

Prospection clientèle, mise en place de fichier de prospects,
Négociation prix fournisseurs,
Prise et suivi des commandes,
Filtrage téléphonique, tenue de l'agenda,
Suivi des commandes, contrôle des marchandises,

Gestion des stocks,

Communication :

- Gérer l'information interne et externe liée à la vie de l'entreprise
- Concevoir et proposer le plan de communication
- Concevoir les contenus des documents
- Mettre en oeuvre les actions adéquates
- Assurer les contacts avec les différents interlocuteurs de l'entreprise
- Organiser et assurer le suivi technique (production des documents) et budgétaire des actions de communication marketing / commercial
- Concevoir et mettre en place la stratégie de développement de l'entreprise

Rédactionnelles, Secrétariat, Comptabilité :

Elaboration de mailings,

Devis, Factures,

Ecriture d'articles,

Réalisation PAO (plaquette commerciale, carton d'invitation...)

Réponse aux appels d'offres et étude de faisabilité, traitement et gestion des dossiers clients,

Rapprochement bancaire,

Préparation dossiers expert-comptable

Permis

Permis B