

Kouassi O. - Né
94000 Créteil
6 ans d'expérience
Réf : 241118141408



Aide canalisateur

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

06/2023 : Bac +2 à Institut F2I Vincennes, France sur Vincennes
BTS Négociation, Digital et Relation Client

/ : Bac +3 à Digital School of Paris Vincennes sur Paris
Bachelor Chef de Projet Design et Digital Marketing

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2023 :

chez Eshop Specialist Jolimoi Paris, France sur Paris

- * Gestion administrative du Bureau de la Directrice (standard téléphonique, courriers, lettres, relances, tenue de l'agenda...)
- * Maîtrise des plateformes d'e-commerce telles que Shopify ou WooCommerce
- * Coordination des lancements produits avec l'équipe Marketing
- * Création des Fiches produits E-shop
- * Mise à jour des produits

01/2022 - 01/2023 :

Community Manager/Assistante chez Manganim Créteil, France sur Créteil

- * Prise de rendez-vous avec les clients
- * Organisation des réunions avec les fondateurs de l'entreprise
- * Gestion des déplacements des fondateurs (Location de véhicules, gestion des notes de frais)
- * Organisation logistique des forums et salons
- * Gestion et développement des réseaux sociaux
- * Gestion du CRM d'entreprise (Classement et archivage des données)
- * Création et gestion des ~ches produits E-Shop

01/2021 - 01/2022 :

Assistante Administrative et Commerciale chez Onet Accueil Maisons-alfort, France sur Maisons-alfort

- * Gestion administrative du service (organisation de réunions, standard téléphonique, mise en place d'ordres du jour)
- * Gestion des relations client : suivi des demandes, résolution des problèmes, ~délisation
- * Gestion des leads
- * Élaboration de devis

06/2020 - 08/2021 :

Assistante Administrative et Commerciale chez Actuassur Conseil Saint-ouen, France sur Saint-ouen

- * Gestion des appels téléphoniques et du courrier pour l'équipe commerciale
- * Gestion et développement d'un portefeuille de clients et prospects
- * Gestion du CRM d'entreprise (Elastix)
- * Présentation et argumentation d'une offre de produits d'assurances adaptée à la situation et au besoin du client
- * Vente de produits et services pour comptes tiers (banques, assurances et instituts de prévoyance)
- * Organisation de réunions et rendez-vous avec les clients

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Classement, archivage, développement d'un portefeuille de clients, e-commerce, E-shop, Gestion des appels téléphoniques, Élaboration de devis, Gestion administrative du service, tenue de l'agenda, Prise de rendez-vous avec les clients, CRM, Gestion des relations, rendez-vous avec les clients, Relation Client, Gestion des déplacements, gestion des notes de frais, Gestion des leads, Création des Fiches produits, standard téléphonique, produits d'assurances, Marketing, Digital Marketing, développement des réseaux sociaux, Négociation, Gestion administrative du Bureau, Organisation logistique, Organisation des réunions, organisation de réunions, Vente de produits

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Histoire, Lecture, Voyages, Cinéma, Photographie, cours