

Déborah Y. - Né le 01/09/1998
94700 Maisons-alfort
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 241118141443

Community manager/assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France.

Formations

: Bac +3Digital School of Paris VincennesParisBachelor Chef de Projet Design et Digital Marketing
20230630 : Bac +2Institut F2I Vincennes, FranceVincennesBTS Négociation, Digital et Relation Client

Expériences professionnelles

2023010120231231

EShop Specialist JOLIMOI Paris, France* 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

2022010120230101

Community Manager/AssistanteMANGANIM Créteil, France* 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 fiches produits E-Shop

2021010120220101

Assistante Administrative et CommercialeONET Accueil Maisons-Alfort, France* 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

2020060120210831

Assistante Administrative et CommercialeACTUASSUR CONSEIL Saint-Ouen, France* 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 (orale : courant / écrite : intermédiaire), Espagnol (orale : courant / écrite : intermédiaire), Français (orale : courant / écrite : intermédiaire) parlé: scolaire / écrit: notions

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 (Expert)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Histoire, Lecture, Voyages, Cinéma, Photographie, cours