MÃ©lanie M.
27190 Le Fresne
réf: 81178



Assistante communication

Possédant plus de deux années d'expériences en tant que Chargée de Communication, je recherche actuellement un poste davantage orienté en communication 360. Riche d'expériences diversifiées, j'ai pu acquérir des compétences grâce à la réalisation de divers projets (rédaction d'articles de blog via Wordpress, élaboration de nouvelles stratégies de communication suite à un brief client, réalisation de flyers, journal d'entreprise, ...). J'ai récemment eu l'opportunité d'être sur un projet de création de start up. En quelques mois, j'ai pu développer beaucoup de compétences notamment le travail en équipe et la polyvalence. Force de propositions, je souhaite rejoindre une nouvelle équipe pour laquelle je pourrais apporter mes compétences et connaissances acquises tout au long de mes expériences professionnelles. Dynamique et motivée, je suis toujours prête à relever de nouveaux défis pour les missions qui me seront confiées. Je suis ouverte à toutes propositions de postes avec une préférence pour un poste au sein d'une agence, et des missions orientées davantage média. Je suis disponible à partir du 17 juin.

FORMATIONS

2018: Bac +5 à Sup De Pub, Paris (75), France
Elaboration de nouvelles stratégies de communication pour différentes marques

2017: Bac +4 à Sup De Pub, Paris (75), France
- Création d'une marque de prêt à porter et, organisation et réalisation du défilé de mode - Création et réalisation d'un magazine de luxe - Rédaction d'articles de blog (WordPress) - Réalisation d'une couverture de magazine (InDesign) - Création d'un nouveau service pour une marque d'horlogerie - Création d'une marque de joaillerie - Création d'un concept de parfum pour une marque existante - Compétition : création d'un parfum masculin pour une marque de Parfums

2016: Bac +3 à Iut, Evreux (27), France

2015: Bac +2 à Aristide Briand, Evreux (27), France
J'ai appris les bases de l'assistanat, avec des spécialisations en import/export, marketing/communication, événementiel et RH.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

11/2018 au 03/2019: Création Start Up, Paris (75)
Construction du business plan (matrice CANVA) ; Social Media : mise en place du site internet, création et animation de la page Facebook, réalisation du calendrier éditorial, stratégies de growth hacking ; Communication : création de flyers ; Commercial : étude du marché, prospection, suivi de prospection, mise en place de la base de données ; Administratif : création et gestion de l'agenda collectif et du planning des tâches ; Comptabilité : élaboration du plan de trésorerie et compte

de résultat

2016 / 2018: Chargée De Communication, Evreux (27)
- Social Media : animation des réseaux sociaux, réalisation des reporting et analyse des actions, création du calendrier éditorial, veille concurrentielle, animation du site web magasin et de l'application mobile - Gestion du budget - Communication interne : réalisation du journal d'entreprise - Réalisation de visuels, de vidéos et montage vidéos, et de reporting photos - Mise en place d'actions pour les opérations nationales Résultats : augmentation des ventes des produits mis en avant pendant les opérations, magasin en 1ère position/Top 20 parmi tous les magasins de France - Gestion de la relation clients : traitement des suggestions clients Résultats : un suivi régulier des suggestions, réduction des suggestions en attente de 80% - Gestion des événements - Management d'une collaboratrice

11/2014 au 12/2014: Assistante De Direction, Notre Dame De L'isle (27)
Organisation de déplacements professionnels et « meeting » ; Envoi de mail pour retour, classement et archivage des candidatures spontanées ; Gestion du courrier, des fournitures de bureaux, … ; Accueil téléphonique et physique en français et anglais ; Création et mise à jour de procédures : pour le courrier, la réservation de vols, la réservation de voiture de location, commander les fournitures de bureaux, commander les plateaux repas

05/2014 au 06/2014: Assistante Commerciale Europe Du Nord, Val De Reuil (27)
Organisation de déplacements professionnels ; Suivi des bons de commande, devis, accusés de réception et factures en étroite collaboration avec le service Logistique ; Rédaction de comptes rendus, de courrier ; Réalisation de veilles concurrentielles et benchmark ; Mise à jour de la base de données ; Accueil téléphonique en anglais ; Création de procédures : fiche de processus de commandes, logigramme de relance téléphonique, schéma postes-documents de commandes

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

InDesign, Office, Outlook, Photoshop, PowerPoint, Publisher, Sage, Sphinx, Word

CENTRES D'INTERETS

Voyager, Yoga, Cinéma, Lecture, Pâtisserie