Sandra P.
26210 Lapeyrouse Mornay
réf: 84936



Assistante Administrative / Commerce / Marketing

Vous recherchez une assistante pour renforcer les effectifs de votre service ? Je vous propose de mettre à votre disposition toutes mes compétences pour atteindre ensemble tous vos objectifs. Organisée, polyvalente et autonome au quotidien je saurai mener à bien les missions qui me seront confiées sur site ou en télétravail.

FORMATIONS

2014: Bac +3 à Pigier, Lyon, France
Responsable du développement commercial Commerce / Marketing / Management / Gestion

2013: Bac +2 à Pigier, Lyon, France
Assistante manager

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2018 / 2019: Responsable Qualité / Chargée De Clientèle, Salaise Sur Sanne (38)
Responsable qualité Citroën : - Mise en application des standards de la marque - Mise en place de plans d'actions - Suivi et animation des indicateurs de qualité et satisfaction client (newsletter, e-mailings d'information, partage en réunion …) - Rédaction de comptes-rendus lors des réunions commerciales Conseillère accueil service Citroën : - Accueil des clients au téléphone et en face à face - Facturation et encaissement Hertz : - Management de l'équipe (jusqu'à 3 personnes) - Gestion de la flotte de véhicules (approvisionnement, planification des entretiens, …) - Location des véhicules, vente des services complémentaires et administration des ventes - Gestion administrative de l'agence

2016 / 2018: Chargée De Projets, Brignais (69)
Marketing opérationnel : - Gestion de campagnes opérationnelles (mailing, e-mailing, SMS, direct to répondeur) - Création de programmes de marketing automation (Mailchimp, Datananas) - Suivi des indicateurs de performance - Gestion et suivi des leads entrants - Gestion de la base de données - Participation à la création du nouveau site internet - Sélection de différents goodies Gestion de projets : - Création de programmes de fidélisation et de parrainage - Organisation d'évènements pour les clients et les salariés (BlitzDays, participation à l'organisation de salons professionnels, Afterworks pour les clients, Mud day,…) - Gestion de projet de mutualisation de différentes bases de données

2015 / 2016: Assistante Marketing, Brignais (69)

- Gestion des campagnes de marketing opérationnel (e-mailing, SMS, publipostage, ...) - Gestion de projets évènementiels : petits déjeuners de démonstration pour les clients, participation à l'organisation de salons, … - Briefing des commerciaux et organisation de BlitzDays - Création de documents d'aide à la vente (plaquettes, flyers, e-mails, …) - Gestion et suivi des leads entrants

2013 / 2015: Assistante Chef De Projets, Vénissieux (69)

- Vente de matériel industriel d'occasion (prospection BtoB et ventes aux enchères) et prise en charge de l'ADV - Gestion du site intranet - Développement de la stratégie de marque (création du logo, refonte du site, …) - Mise en place et suivi des indicateurs de performance

2011 / 2013: Assistante Manager, Saint Priest (69)

- Rédaction de comptes-rendus de réunions en anglais - Organisation de réunions et création de supports de présentation - Organisation de déplacements de l'équipe en France et à l'étranger - Commandes des fournitures de bureau - Gestion du planning du manager - Aide au recrutement et formation des assistantes - Support à l'équipe

COMPETENCES

Aisance informatique et nouvelles technologies / Relation clientèle / Commerce / Marketing / Gestion de projets et événementielle
Autonome / Organisée / Rigoureuse / Discrète / Polyvalente

LANGUES

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Excel, GRC, Illustrator, Outlook, PowerPoint, Word