****** *****
Nationalité Française
Permis Permis B

** ****** ********* ***** *****
Paris (75000)
********** - **********
**********@*******.**

COMMUNICATION & MARKETING, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2022 / août 2023 — **ASSISTANTE COMMUNICATION & MARKE TING**

Le Monde de la Propreté
Avril 2022 - Août 2023

Production de campagnes emailings (nouveaux arrivants, info hebdo, postes à pourvoir...)
Production reporting : rapport CRM, suivis statistiques, tableaux...
Production de visuels sur les logiciels indesign, illustrator (badges, flyers, ...)
Tenir à jour le site internet (articles, actualités, publication express, photos...)

avr. 2021 / déc. 2021 — **OFFICE MANAGER & SOCIAL MEDIA MANAGER**

HANDISERVICES - AIMETH

Etre en relation avec les clients/fournisseurs (mails, appels)
Prise en charge des commandes (bons de livraisons, devis, factures...)
Suivi des commandes des clients
Tenir à jour le site internet (produits, description, détails, prix...)
Répondre aux demandes des consultants et des clients
Tenir les comptes (gestion des achats, chiffres d'affaires, comptabilité)
Création de posts sur les réseaux sociaux (facebook, linkedIn)
Mise en page des posts 2 à 3 fois par semaine
Analyse et suivi de la performance (succès des posts)

sept. 2019 / déc. 2020 — **ASSISTANT DIGITAL PROJE CT MANAGE R**

L'Oréal International - Vichy Laboratoires

Veille et benchmark des marques et tendances sur les réseaux sociaux

(instagram, facebook, youtube, pinterest)
Mesurer l'audience numérique de la marque sur Sprinklr
Echanger avec les équipes en interne pour faciliter la production des contenus
Création de contenus visuels pour le compte instagram
Suivi du cahier des charges
Mise des UGC (posts, stories) sur le compte instagram Vichy

sept. 2016 / août 2018 — **ASSISTANTE COMMUNICATION & PROJE TS**

GIE AUXIA GESTION

Organisation des séminaires collaborateurs/managers
Conception et diffusion de suivi de la newsletter
Création du nouveau livret d'accueil et de la plaquette commerciale
Tenir à jour le site intranet AGORA
Gestion de l'agenda des directeurs
Organisation des réunions CODIR/COMEX
Suivi des indicateurs et des KPI's

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2019 / janv. 2020 — **Master II - Expert Marketing Digital et Communication** - BAC+5
DSP PARIS

oct. 2016 / août 2018 — **LICENCE - MANAGE R D'AFFAIRE S** - BAC+3
ESCG Paris

COMPETENCES

Adobe, Illustrator, Photoshop, AdWords, Indesign, MailChimp, Outlook, PackOffice, Wix, Wordpress

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Académique
Français	