

Corine NIGET – Ma chère secrétaire - EIRL – LA BAULE (44500)
Ecoute - Flexibilité – Polyvalence - Relationnel - Organisation – Rigueur

www.macheresecretaire.fr
corine@macheresecretaire.fr

06 17 12 94 55

02 53 84 06 43

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Développement commercial

- Prospection téléphonique, relances clients, prises de RV et de cahiers des charges / Expérience terrain : RV clients et prospects dans le secteur événementiel - organisation de Congrès
- Réception appels clients, prise des cahiers des charges, chiffrage et envoi des propositions commerciales

Marketing et Communication

- Mise en place et suivi des stratégies commerciales sur les secteurs clients attribués
- Organisation des actions commerciales (mailings, e mailings, opérations événementielles)
- Rédaction des communiqués de presse
- Rédaction SEO
- Réalisation et mise à jour d'un site Internet vitrine WordPress et Wix
- Réalisation charte graphique, logo, etc. (en partenariat avec un graphiste)

Assistance administrative

- Saisie et mise en page, relecture et correction
- Propositions tarifaires, devis, facturation, relances factures, comptabilité, suivi et prévisions trésorerie
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, Publisher, Powerpoint, Google Drive, logiciels bases de données et envois de e mailing
- Très bonne vitesse de frappe, qualités rédactionnelles

FORMATION INITIALE

DIPLÔMES : Diplôme INSEEC Bordeaux (Institut Libre des Hautes Etudes Economiques et Commerciales) : Bac + 4 Commerce/Marketing, Gestion/Comptabilité

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis le 1 ^{er} avril 2011	Responsable de Ma chère secrétaire (EIRL) Administratif, commercial, web marketing
2000/Septembre 2010	ATLANTIA, Centre Culturel et de Congrès de La Baule Chargée de clientèle et communication
1999/2000	Groupe Lucien Barrière, Hôtel du Golf International de La Baule – Département groupes et séminaires
1987/1996	PMSO Toulouse (secteur bâtiment) - PME de négoce de Produits Métallurgiques et Plastiques – Responsable d'agence

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Anglais correct
- Permis B - Véhicule personnel
- Intérêts : Marche, gymnastique – Lecture (romans, psychologie, bien-être) – Actualités, politique, économie

PRESTATIONS PROPOSEES - Missions régulières ou ponctuelles

www.macheresecretaire.fr

ADMINISTRATIF / CONSEIL

Saisie et mise en page de documents :

- Courriers, comptes rendus, rapports (Word)
- Tableaux, graphiques, organigrammes, schémas (Excel)
- Présentations Powerpoint
- Bases de données
- Devis et facturation
- Thèses, mémoires, CV

En partenariat avec une société de retranscription audio depuis 2013 :

- Rédaction des PV des réunions (Entreprises, mairies, collectivités territoriales)

COMMERCIAL / WEB MARKETING

- Qualification de fichiers clients
- Prospection téléphonique (recherche de leads)
- Prises de rendez-vous en BtoB

- Réalisation de sites vitrines : Wix ou WordPress
- Conception newsletters (MailChimp, MailJet, Sendinblue)

En partenariat avec un graphiste :

- Création de logos professionnels, cartes de visite
- Flyers, brochures, affiches, bannières