



*Le télétravail pour concilier sentiment de liberté et appartenance à l'entreprise.*

---

## DOSSIER DE PRESENTATION

---



Corine NIGET

Ecoute - Flexibilité – Polyvalence - Relationnel - Organisation –  
Rigueur

[www.macheresecretaire.fr](http://www.macheresecretaire.fr)

[corine@macheresecretaire.fr](mailto:corine@macheresecretaire.fr)

06 17 12 94 55

02 53 84 06 43

Ma chère secrétaire EIRL  
5, avenue des Mohicans  
44500 LA BAULE (Loire-Atlantique)

SIRET : 411 188 154 00024 – TVA intracommunautaire : FR 51 411188154  
RSEIRL Saint-Nazaire

## 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<sup>er</sup> 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 (En poste aux USA 2 étés)
- Permis B - Véhicule personnel
- Intérêts : Marche, gymnastique – Lecture (romans, psychologie, bien-être) – Actualités, politique, économie

## PRESTATIONS PROPOSEES - Missions régulières ou ponctuelles

### ADMINISTRATIF

---

#### 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