



Assistante indépendante en télétravail
Administratif – Commercial – Web marketing

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

corine@macheresecretaire.fr

06 17 12 94 55

02 53 84 06 43

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

SIRET : 411 188 154 00024

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

Monsanto – Palo Alto – USA
Chambre de Commerce et d’Industrie – New-York – USA
UCLA Université Californienne Los Angeles - USA

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Anglais correct (En poste aux USA 2 ans)
- 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 et Canva
- Bases de données
- Devis et facturation
- Gestion administrative sous Google Workspace

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 (Sendinblue)

En partenariat avec un graphiste et webmarketeur :

- Création de logos professionnels, cartes de visite, flyers, brochures, affiches, bannières
- SEO/SEA, analyse marketing, marketing digital, social media