

Melle C. Anne-Sophie

Département : n° 44

22 ans

candidat@irta.fr

Mobile (Permis + Véhicule)

## Assistante Marketing

### Formation Gestion Administratif et Commercial en alternance 12 mois

4 jours en entreprise - 1 jours en formation

80% du SMIC - Aide Fillon

#### FORMATIONS

2009-2010	<b>Formation Animation Conseil en Esthétique et Parfumerie (FACEP)</b>	IFOM
2007-2009	<b>BTS Management des Unités Commerciales 2009</b>	Lycée La Joliverie
2004-2007	<b>Baccalauréat Sciences Médico-sociales 2007</b>	Lycée La Colinière

#### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Juillet-Oct. 2011	<b>Standardiste/Hôtesse d'accueil/Assistante Administrative</b>	City One (Société Générale Département Titre et Bourse / Mercedes) / SFR / Inéo Infracom à la Gendarmerie-COG
2 mois	<ul style="list-style-type: none"><li>● accueil physique et téléphonique</li><li>● conseil aux visiteurs</li><li>● gestion du personnel</li><li>● gestion du planning et de tableaux de bord</li></ul>	
Avril-Juillet 2011	<b>Responsable Marketing</b>	Acuitic, agence web
3 mois	<ul style="list-style-type: none"><li>● conception d'un portefeuille client professionnel</li><li>● négociation des coûts</li><li>● prospection physique et téléphonique</li><li>● conseil sur les techniques marketings à adopter</li></ul>	
Déc. 2007-2010	<b>Hôtesse de Vente</b>	Etam prêt-à-porter / Naf Naf / Chaussures Text France / Celio
1 an	<ul style="list-style-type: none"><li>● accueil et conseil auprès des clients/visiteurs</li><li>● gestion des stocks</li><li>● distribution ciblée d'échantillons et de flyers</li><li>● réalisation d'une enquête de satisfaction</li><li>● présentation d'une offre commerciale lors d'une réunion</li><li>● réalisation d'un projet de développement d'un magasin et d'une marque par une animation commerciale</li><li>● constitution d'un merchandising</li></ul>	
Juil. 2007-Aout 2009	<b>Employée de banque</b>	Société Générale Département Titre et Bourse
2 mois	<ul style="list-style-type: none"><li>● réalisation et gestion de tableaux de bord</li><li>● rédaction de comptes-rendus</li><li>● classement, gestion, et suivi de dossiers divers</li><li>● règlements d'opérations bancaires</li></ul>	

#### COMPETENCES INFORMATIQUES ET LINGUISTIQUES

<b>Langues</b>	Anglais + niveau BAC+2
	Espagnol + niveau BAC+2
<b>Informatique</b>	Pack Office, Internet

#### AUTRES ATOUTS

<b>Loisirs</b>	Cinéma, Musique, Mode, Nouvelles Technologies
<b>Sports</b>	Cardio et Musculation
<b>Qualités</b>	Perfectionniste, Disponible, Efficace, Rapide d'adaptation

IRTA Sup'Alternance apporte **gracieusement** son aide en rapprochant employeurs et candidats

Pour toutes informations complémentaires, n'hésitez pas à contacter

IRTA Sup'Alternance au 02.40.490.888