

Management Commercial, en alternance

Elodie BAILLIACHE
21 ans
La Boutonnais 44260 Bouée
06 73 07 98 52
bailliachee@gmail.com
Permis B



Qualités :

- Sens du contact
- Organisée
- Rigoureuse

FORMATION ET DIPLOME

2021-2022 BAC+4 Management de l'Entreprise et du Développement Commerciale, à L'ISME école de commerce et management.

2020-2021 BAC+3 Chargée de Développement Commerciale et Marketing, à L'ISME école de commerce et management.

2018-2020 BTS Gestion de la PME, au Lycée polyvalent Sacré Cœur à NANTES.

2015-2018 Baccalauréat STMG, en spécialité Gestion finance, Lycée Jacques Prévert à Savenay.

COMPETENCES

- Capacité d'organisation et priorisation des tâches,
- Autonomie,
- Travail en équipe,
- Sens du relationnel,
- Sens des responsabilités.

LANGUES ET INFORMATIQUE

- Informatiques : Pack Office, EBP.
- Linguistique : Anglais (A2), Espagnol (B1).

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2020-2022 : Chargée de Développement Commerciale et Marketing dans l'entreprise TECHNIC Plaisance, alternance d'une durée d'un an. Tâches :

- Communication sur les réseaux sociaux (Instagram, LinkedIn, Facebook),
- Réalisation de documents administratifs, pour analyser et développer le chiffre d'affaires de l'entreprise, mais également pour limiter les risques dans l'entreprise.
- Prospection en B2B.

2019-2020 : Assistante administrative dans l'entreprise Promostar, stage d'un mois et demi. Tâches :

- Création d'un document unique, aillant permis d'éviter des risques d'explosions.
- Création du document sur la RGPD, afin d'être en face avec la législation et pour prospecter.

Juillet-Août 2019 : Assistante polyvalente, dans l'entreprise FIO en intérim. Tâches :

- Comptabilité : Saisie des factures, devis, factures d'avoir, enregistrements comptables, TVA,
- Vérification de la qualité des pièces du magasins, afin d'éviter les retours.

Mai-Juin 2019 : Assistante comptable, dans l'entreprise FIO, stage d'un mois et demi. Tâches :

- Comptabilité : Saisie des factures, devis, factures d'avoir, enregistrements comptables, TVA,
- Gestion des relations clients et fournisseurs, relances téléphoniques et mails pour les impayés clients.

Mai 2017 : Stage d'observation de 5 jours au sein de l'entreprise TECHNIC PLAISANCE, sur le poste d'assistante de direction.

ACTIVITES EXTRA-CURRICULAIRE

- Autres : Recensement et journée défense et citoyenneté.