

MARINIER Charlène

D'un naturel adaptable, dynamique, autonome, consciencieuse et dotée d'un bon esprit d'équipe et analytique, je propose mes services d'assistante freelance aux entreprises et aux particuliers.

@charlenemarinier
 @MaSuperSecretaire.fr
 @MaSuperSecretaire.fr

FORMATIONS

- 2015 à ce jour **Autodidacte**
Diverses formations et certifications
- 2009 **BTS Assistante de gestion**
Rise
- 2008 **Baccalauréat SMS**
Option bureautique
Lycée Bréquigny

CERTIFICATIONS

★ Graphisme

- 2020 - Créez des visuels avec Illustrator
Certification Openclassroom

★ Marketing

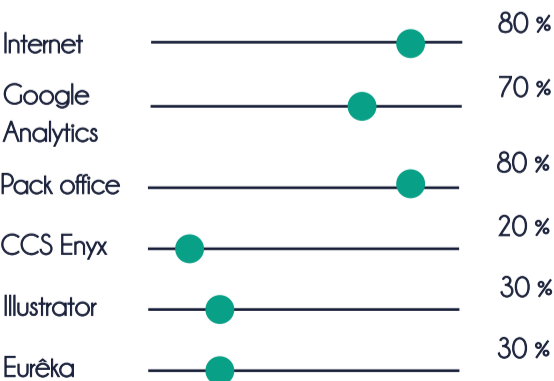
- 2022 - Inbound / Inbound Marketing
- Marketing des réseaux sociaux
Certifications HubSpot Academy
- Réalisez un audit qualité Web (En cours)
Certification Openclassroom

COMPÉTENCES

★ Langues



★ Informatique / Bureautique



★ Atouts

- Consciencieuse
- Ambitieuse
- Créative
- Esprit Analytique
- Persévérante
- Flexible
- Autonome
- Autodidacte

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- 06/2022 - 09/2020 **Assistante administrative**
LUISINA - Servon sur vilaine (35)

Service achat (Assistanat Approvisionnement)
- Mise à jour des références sous le logiciel Eureka
- Contrôle des confirmations de commandes
- Saisie des commandes
- Saisie des entrées attendues sous le logiciel Reflex
- Mise à jour de tarifs
Service marketing (Assistanat gestionnaire base de données)
- Mise à jour base de données existante
- Création des fiches articles dans le nouvel environnement PIM
- 2019 **Community Manager**
VIXTOUCH - Alger (Algérie).

- Veille concurrentielle
- Participation au développement de la stratégie de communication
- Animation de la communauté
- Interaction avec ses membres (réponses aux questions, création d'échanges)
- Suivi Statistiques
- Augmentation de la présence digitale et accroissement de la visibilité de la société sur le web
- Fidélisation et acquisition de nouveaux clients
- Formation continue**
ÉLÉPHORM

- Facebook Manager
- Illustrator..
- 2016 - 2020 **Gérante SARL**
CK'ONE (commerce de gros), Les Trois-Ilets (972 Martinique).

Administratif
- Création de documents internes et commerciaux
- Création et mise à jour de bases de données clients
- Rédaction de courrier
- Gestion de boîtes mails
- Communication réseaux sociaux

Transport
- Demande de cotation
- Étude des comparatifs

Comptabilité
- Gestion des factures
- Saisie des notes de frais
- Préparation des bilans comptables
- 2015 - 2011 **Agent de production / Opératrice de saisie**

Opératrice de saisie
CNT - Centre National de Traitement, Rennes (35).
CORDON ELECTRONICS, Cesson Sévigné (35).

Agent de production
TRIBALLAT, Noyal sur Vilaine (35).
NUTRISUN, Chateaubourg (35).