



Meriam ABDERRAHMANE

- ✉ meriamabderrahmane@hotmail.fr
- 🗨 Française
- 📄 Permis B
- 🚗 Véhicule personnel
- ☎ 06 33 79 08 45

★ Compétences

Professionalisme

- Bon relationnel
- Sens de l'écoute et adaptabilité
- Très bonnes connaissances sur Salesforce, Filmora, Excel, Office 365
- Autonomie et travail en équipe

A Languages

Anglais

C1

Arabe

👥 Centres d'intérêt

Bénévolat I Au sein du Football Club de Chambly : Billetterie
Au sein du Handball Club du Mesnil-en-thelle : organisation d'évènements

Sport I Le monde sportif en général est pour moi une passion et j'y porte un réel intérêt dans ma vie privée.

Handball I Actuellement joueuse en championnat régional excellence des Hauts-de-France.

Après cinq ans d'expériences professionnelles, je souhaite me diriger vers un poste à responsabilités. Mes différentes expériences m'ont permis d'acquérir une maturité ainsi qu'une autonomie reconnue.

Diplômes et formations

- De septembre 2022 à août 2023 **Master of science 2 (bac + 5) business manager et entrepreneuriat / international business strat**
Inseec Business School - INSEEC Paris
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36492/>
- De septembre 2021 à août 2022 **Master of science 1 (bac + 4) business manager et entrepreneuriat / international business strat**
Inseec Business School - INSEEC Paris
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36492/>
- De septembre 2020 à juillet 2021 **Bachelor intenational market development (Bac+3)**
SUP CAREER Paris
- Depuis septembre 2018 **BTS négociation digitalisation et relation client (Bac +2)**
Schola Nova Paris
- De septembre 2014 à juillet 2017 **Economic and Social Bacallaureate**
Lycée Condorcet Méru, France

Expériences professionnelles

- Depuis août 2021 **Bénévolat football club Chambly**
FC Chambly
- Organisation d'évènements : tournois, remise de récompenses
 - Billetterie : Impression des billets, comptage, vente
- Depuis octobre 2020 **Association française des trésoriers d'entreprise**
Association française des trésoriers d'entreprise Paris
Management et commercialisation :
- Management : fixer des objectifs et contrôler les résultats. Répartition du travail.
 - Création et mise en œuvre d'un plan d'actions commerciales
 - Analyse des besoins clients, suivi et relance
 - Mise en place de réunion d'équipe pour organiser et planifier les suivis (reporting, to do)
 - Suivre et conseiller les clients sur les différentes formations
 - Rendez-vous client afin d'analyser les besoins des entreprises sur les formations et leur proposer nos services
 - Analyse et compte rendu à mon n+1 chaque semaine
 - Création de devis, réponses aux demandes par mail et téléphone
- Marketing :
- Mise en place de la stratégie numérique
 - Création de contenus : Montages de vidéos (Filmora) et publications sur le site internet
 - Participation à l'organisation d'évènements : accueil, logistique, réseaux sociaux.
- Développement des connaissances sur Qualiopi, Kairos et Dokelio.
- De septembre 2018 à septembre 2020 **Commerciale B to B**
INFOCLIP Paris, 75019
- Commercial :
- Prospection téléphonique
 - Mise à jour constante du CRM, création de devis, suivi et relance
 - Rédaction et mise en place de procédures
 - Développement de mes connaissances sur Excel, Sage et SAP
 - Création d'une base clientèle à l'étranger
- Marketing :
- Participation à la mise en place des stratégies commerciales
 - Participation pré et post événements de l'entreprise
 - Analyse des résultats pour ajuster la stratégie, rédaction de contenus web et sur LinkedIn, réalisation de montage vidéos...