

✉ mylenediesse@yahoo.fr

🏠 33 rue d'Elmer,
4020 Wandre

☎ 0467 87 88 96

Compétences

Relation Client

Management

Gestion administrative

Campagne publicitaire digitale

Communication offline et online

Conception visuel (vidéo, affiche)

Informatique

ZENDESK

Plateforme de Service Client

3 CXS

Interface d'appel

DONUT

Interface de gestion Service Client

CEGID

Logiciel comptable

MAILJET

Site création d'Emailing

Final cut Pro, TumultHype

Ms Office Suite

Word, Powerpoint, Outlook, Excel (bases)

Suite Adobe (bases):

Adobe Premiere, InDesign Photoshop

Langues

Français

Langue maternelle

Anglais

Niveau B2

Italien

Niveau A1

Centres d'intérêt

Cuisine, Lecture

Musique: Guitare

Après un Master en Marketing et 6 années de gestion hôtelière, j'ai décidé de faire une formation complémentaire en Communication.

J'ai pu acquérir de nombreuses compétences en Gestion Administrative, en Gestion de la Relation Client et en Communication des Organisations et dans la Vente.

Diplômes et Formations

● Diplôme d'Aide Familiale

De janvier 2024 à juillet 2024 [Soralia Liège](#), LG, Belgium

● Master en Communication spécialisé en Relations Publiques

De septembre 2019 à septembre 2022 [UCL Louvain](#), Belgique

● Master professionnel en Marketing

De septembre 2007 à septembre 2013 [Université de Dschang](#) Cameroun

Expériences professionnelles

● Client Advisor

De septembre 2024 à novembre 2024 [Christian Louboutin](#) Brussels, BU, Belgium

- Conseil et vente en boutique
- Création, gestion d'un portefeuille de clients fidèles et développement de la relation client
- Atteinte et dépassement des objectifs de vente mensuels
- Suivi des réparations, des ventes à distance et le transfert de stock entre boutiques
- Mise en valeur de l'image de la marque

● Support Client (Job étudiant)

Depuis février 2023 [NEWPHARMA](#) Liege

- Gestion des appels entrants et des demandes des clients.
- Résolution des problèmes techniques et suivi des tickets d'assistance pour garantir la satisfaction des clients
- Collaboration avec les équipes internes pour résoudre les problèmes complexes et assurer une communication fluide avec les clients
- Emailing

● Hôtesse de caisse

De juillet 2023 à octobre 2023 [HERMES](#) Paris (Faubourg)

- Gestion des encaissements en espèces et cartes de crédit
- Collaboration avec l'équipe de vente pour atteindre les objectifs de vente
- Traitement de manière efficace et précise des transactions quotidiennes
- Relation Clients

● Assistante administrative (Remplacement)

De juillet 2022 à août 2022 [CERP](#) Bruxelles

- Permanence du service Marketing et Communication
- Gestion des mails et des appels
- Gestion et suivi des demandes

● Assistante chargée de communication (Stage)

De février 2022 à août 2022 [Centre Européen de Répartition Pharmaceutique](#) Bruxelles, Belgique

- Rédaction des contenus de communication destinés aux partenaires
- Gestion de la relation presse et des supports digitaux
- Création des visuels de communication marketing
- Participation active à l'organisation de la fête du personnel
- Veille concurrentielle

● Employé (Job étudiant)

De mai 2021 à août 2022 [KIABI](#) Liège

- Relation et conseils Clients
- Encaissement
- Rangement