



## MAJDA PLOS KHARROUBI

Rigoureuse, autonome, créative et déterminée, je possède également un bon sens de l'analyse et une aisance d'adaptation. Je suis orientée Business Solution et reste attentive aux besoins du Client et du Marché.

## COORDONNEES

06.52.38.44.38

majda.kharroubi@yahoo.fr

[www.linkedin.com/in/majdakharroubi](http://www.linkedin.com/in/majdakharroubi)

Permis B

## LANGUES

Français/arabe : Bilingue.

Anglais : Courant.

Espagnol : Intermédiaire.

Hébreu : Débutante

## COMPETENCES DIGITALES

Pack Office : Word, Powerpoint, Excel. TCD  
Canva et Behance (Graphic Design):  
Réalisation d'infographies et de différents supports communicationnels et commerciaux.

## CENTRES D'INTERETS

Krav-Maga et natation.

Cuisine du monde

Lecture et dessin au graphite



# Chargée de développement commercial et marketing

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**Depuis novembre 2019. Chargée de projets marketing et développement commercial SWEET SEPTEMBER FRANCE. Marne-La-Vallée.**

- Analyse du marché et des tendances.
- Veille concurrentielle et réalisation de benchmarks.
- Définition et mise en œuvre la stratégie Marketing et de Développement commercial
- Développement de l'image de la marque et accroissement de sa visibilité sur le marché.
- Création et mise à jour des BDD et gestion des tableaux de bord.
- Gestion des campagnes emailing (conception, ciblage et suivi)
- Gestion de contenus et des réseaux sociaux.
- Développement d'outils d'aides à la vente (Catalogue, fiches produits et services, présentations, argumentaire de vente.)
- Recherche fournisseurs et négociation des conditions commerciales.
- Gestion et développement de la relation client.

**Avril - septembre 2019. Assistante chargée de projet Marketing et développement. FETTE COMPACTING ET UHLMANN FRANCE. Noisy-le-Grand. Stage de fin d'études.**

- Analyse de l'environnement concurrentiel et des tendances du marché et benchmark. Reportings réguliers au directeur général.
- Identification des segments clefs du marché et des leviers de croissance.
- Élaboration et suivi du plan actions marketing et commerciale.
- Création des outils de démarchage et argumentaires commerciaux.
- Suivi et mise à jour des BDD clients dans les outils CRM du Groupe.
- Veille à la visibilité de la marque en France: Rédaction de Newsletters, d'Emailing ciblé, et de contenu pour les réseaux sociaux.
- Création et gestion de la page vitrine de l'entreprise sur LinkedIn.
- Rédaction d'articles communicationnels internes (anglais / français)

**2015 - 2018. Rédactrice et traductrice. Français, anglais et arabe. FREELANCE.**

- Rédaction d'articles communicationnels internes (anglais / français)
- Rédaction de fiches produits pour des sites de vente (caractéristiques articles et accroches commerciales)
- Traduction de textes techniques et d'articles de journaux.

**2002 - 2014. Business Center Officer & Event Coordination Assistant. CENTRE DE CONVENTION, DISNEYLAND PARIS. Marne-La-Vallée.**

- Gestion du standard. Accueil des clients d'affaires en convention.
- Suivi des dossiers événements. Gestion et mise à jour de l'agenda.
- Conception et réalisation de la signalétique et de documents de communication illustrés pour différents départements à usage interne en français et en anglais.
- Mise en place des plénières, réunions, dîners de gala, cocktails, et d'autres manifestations. Réalisation des menus, des badges, et de divers supports événementiels.
- Gestion des services généraux.

## FORMATIONS

**2017 - 2019 : MASTER II. Négociation Commerciale Internationale Trilingue. UNIVERSITÉ SORBONNE NOUVELLE PARIS 3. Mention: Bien.**

→ Master professionnel de commerce international alliant marketing international, développement commercial, communication, entrepreneuriat international et négociation commerciale internationale.

**2014 - 2017. LICENCE. Langues étrangères appliquées. Affaires et commerce. UNIVERSITÉ SORBONNE NOUVELLE PARIS 3.**

**2000. Baccalauréat Sciences Expérimentales. LYCEE IBN YASSINE. MAROC.**