

# AKHOUAD DOUNIA

Téléphone : +33 6 51 65 56 11      Nationalité : Française  
Email : [douniaakhouad@icloud.com](mailto:douniaakhouad@icloud.com)

## FORMATION

### *Kedge Business School • Marseille*

*Septembre 2023 – Août 2026*

Master Programme Grande École : Formation full english, Management

### **Option data analytics & visualisation**

### *IUT d'Amiens • Picardie*

*Octobre 2020 – Juin 2022*

Dut Technique de Commercialisation : Management, Marketing digital, Comptabilité, Négociation, Commerce internantional

### *Lycée Jeanne d'Arc • Rouen*

*Septembre 2017 – Juillet 2020*

Baccalauréat Economique et Social section anglais renforcé

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

### *ConsoRégie Leclerc • Assistante data analyst*

*Octobre 2025 – Sept 2026*

- Extraction et analyse de données, pour comprendre les rouages des performances publicitaires
- Création de bilans clairs et précis, pour éclairer les décisions stratégiques
- Accompagnement des clients, pour naviguer dans les résultats et optimiser leurs campagnes
- Maintenir à jour et développer le benchmark des KPIs des campagnes publicitaires
- Développement de segments d'audience
- Collaboration avec l'équipe commerciale, pour partager tes connaissances et contribuer à la réussite des projets
- Participation à l'amélioration des process de productivité et d'automatisation
- Initiation au codage : écriture SQL & Python

### *My Green Shop • Chef de projet analyste / Customer success*

*Octobre 2023 – Août 2024*

- Veille et réponse aux appels d'offre
- Mise en place de nouvelles méthodes et stratégies de téléprospection
- Gestion autonome d'un portefeuille client – 30 clients
- Proposition de solutions adaptées pour optimiser les besoins clients
- Analyses des ventes, suivi des KPI's et recommandations RSE
- Support à la direction et à l'équipe logistique
- Création de supports de communication

### *Zénitude • Réceptionniste, Marseille*

*Août 2024 – Nov 2024*

- Gestion de la surface d'accueil avec plus de 60 clients par jour
- Gestion des devis et demandes client par mail
- Prise en charge de l'organisation quotidienne des départs et arrivées
- Responsable des plannings et des équipes ménagères

## COMPETENCES

Linguistiques : Anglais – B2      |      Espagnol – A2

Informatiques : Pack Office - Excel, Powerpoint, Word, Power BI, BigQuery, SalesForce

Personnelles : Esprit analytique, Autonomie, Force de proposition

## EXPERIENCE ASSOCIATIVE

### *Phoenix Égalité des Chances • Membre bénévole, Marseille*

*Septembre 2023 – Août 2025*

- Tuteura d'élève lycéens et collégiens
- Participation à l'organisation de concours d'éloquence
- Organisation de voyage de fin d'année