



JADE BENYAHIA

CHARGÉE DE COMMUNICATION ET
DIGITAL EN ALTERNANCE

DESCRIPTION

De nature curieuse, je souhaite apprendre et développer mes compétences afin d'évoluer. Motivée, je sais pouvoir proposer des stratégies sur les réseaux sociaux, créer du contenu ainsi que de construire des relations d'influence.

COORDONNÉES



Paris



Véhiculée



jadebenyahia16@gmail.com



06 43 68 27 27



CENTRES D'INTÉRÊT

- sport (danse et participation à des spectacles, fitness).
- Voyage (États - unis , Asie , Amérique Latine , Afrique ..).
- Modèle photo pour des marques de luxe

COMPÉTENCES

- Sens du relationnel développé
- Esprit d'équipe
- Gestion de projet événementiel (séminaire d'intégration à Londres).

FORMATIONS

- 2022/2024 **Ecole ESG Luxe:** - Master management de Luxe.
- 2021/2022 **Ecole ESG Luxe:** - Bachelor management de Luxe.
- 2020/2021 **Lycée Eugène Delacroix:-** BTS SAM - Support à l'Action managériales.
- 2018/2019 **lycée Blaise Pascal:** Obtention du baccalauréat STMG option mercatique mention assez bien.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **Octobre 2022 - Octobre 2024: Chef de projet communication et digital**

Contrat d'alternance au sein de l'entreprise **La Crème Libre** à Paris.
Proposition d'une nouvelle stratégie pour les réseaux sociaux ainsi que le site internet, création de contenus pour Instagram, Facebook et LinkedIn, réalisation de newsletters, animations commerciales sur le terrain dans les grands magasins.

- **Aôut 2021 - Septembre 2022: Community Manager**

Contrat d'alternance au sein de l'entreprise **Maison Nathalie Blanc** à Paris.
Relation avec des influenceurs et d'autres marques pour des partenariats, stratégie Instagram, mise en place de reporting chaque semaine, création de contenus pour les réseaux sociaux, proposition de captions pour les posts Instagram, Facebook, LinkedIn.

- **Novembre 2020: Assistante communication**

Stage au sein d'une entreprise de communication et d'événementiel **Bis'Art** à Servon.

Proposition d'une nouvelle offre commerciale (Création d'une box pour la journée de la femme), amélioration visuelle du site internet de l'entreprise.

- **Janvier 2020: Assistante administrative**

Stage au **Grand Hôtel de Serre Chevalier.**

- **Gestion des embauches (constitution des dossiers).**

- **Suivi des ventes (contrôle des encaissements et des opérations promotionnelles).**

- **Création d'une page Web pour le spa Nuxe.**