


Estelle MOLLARET



ADRESSE & TELEPHONE
52 Rue Jules Arnaud
83470 Pourcieux

 06 18 54 28 36

ADRESSES WEB

 estelle.mollaret@free.fr

 www.estellemollaret.com

 www.linkedin.com/in/estelle-mollaret/

VIE PRATIQUE

Permis B
Véhicule personnel

SITUATION FAMILIALE
Pacsée, 1 enfant



Violon depuis 1988 ;
Vice-Secrétaire de l'EMR ;
V2 à l'Orchestre
Philharmonique de Provence.
Equitation (Galop5)
Le Nagra, Trets
Sports de montagne
Club Alpin Français d'Aix en
Provence
Littérature jeunesse
Heroic-fantasy, dystopie,
science-fiction, romans,
Jeux de rôles et wargames

LANGUES



Courant

DIPLÔMES COMPLEMENTAIRES
B.A.F.A (1999)
A.F.P.S. (1999)

Bac + 5 et de l'expérience,
Je cherche un poste en secrétariat ou en assistance de direction

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

SECRETARE – REDACTRICE - ECRIVAIN PUBLIC ; DEPUIS 01/2014 ; POURCIEUX

- **Secrétariat à distance / Gestion comptable** / Gestion d'agendas clients et de boîtes mails
- **Rédaction et correction de contenus** privés, professionnels ou administratifs
- **Mise sous plis, classement**, suivi clientèle et de dossiers, **gestion commerciale**
- Conseils en écriture - Soutien scolaire - Transcriptions de documents audio
- **Animation de contenus digitaux - Ecriture et relecture de billets de blog**
- Prospection et démarche commerciale - Développement du site - Suivi clients
- Gestion d'un budget de communication – Animation d'un réseau professionnel

RESPONSABLE WEB CONTENT ; PERSEO ; 2017 ; MARSEILLE

- Optimisation, **création et rédaction de contenus éditoriaux** et numériques (S.E.O.)
- Mise en œuvre des stratégies de référencement (S.E.O.) / Réalisation d'analyses sémantiques
- Amélioration de l'utilisation des réseaux sociaux et Community Management
- Suivi de positionnement des mots clés / **Gestion de projets et reporting** clients

RESPONSABLE PARTENARIATS ; DARWIN GROUP ; 2014 A 2016 ; AIX-EN-PROVENCE

- Élaboration et suivi d'un plan de prospection - **Négociation de partenariats netlinking**
- Mise en œuvre des stratégies de référencement (S.E.O.) – Netlinking - Inbound Marketing
- **Optimisation, création et rédaction** de contenus éditoriaux et numériques
- Amélioration de l'utilisation des réseaux sociaux et Community Management
- **Suivi des évolutions de trafic, de positionnements** et restitution des résultats
- Business intelligence sur les bonnes pratiques S.E.O.

ATTACHEE DE PRESSE ; EDITIONS PERSEE ; 2012 A 2014 ; AIX-EN-PROVENCE

- Promotion des ouvrages - **Gestion de la relation avec les auteurs et les libraires**
- **Pilotage des relations presse** - Collaboration avec les partenaires
- **Organisation d'événementiels - Suivi des ventes et des contrats**
- Conception et animation **d'une ligne éditoriale digitale** (Blog et réseaux sociaux)
- Formation et management des stagiaires

CHARGÉE DE COMMUNICATION ; TELEPERFORMANCE ; 2008 A 2011 ; LILLE ET PARIS

- **Elaboration d'un plan de communication** sociale - Management d'équipe
- **Pilotage de la communication** du P.S.E. – Relais entre la direction et les syndicats
- Mise en place et suivi des relations presse et médias - Organisation d'événementiels
(avant) *Assistante commerciale Salesforce / Technicienne support*

DIPLÔMES

Reprise d'études : Parcours Juriste et comptable d'entreprise ; Comptalia (à distance) ; 2017
Master 2 Communication et Développement des Territoires ; 2007 ; Infocom Roubaix (59)
Licence Professionnelle Economie et Gestion, mention Management des Entreprises ; 2005 ;
IUP ECEN, Lille 1 (59)
DUT Techniques de Commercialisation ; 2004 ; IUT Valence (26) ; Année spéciale
DUT Informatique des systèmes Industriels ; 2003 ; IUT Valence (26)

COMPETENCES

Communication / Commerce / e-Marketing :

Assurer la **gestion administrative et comptable**. **Réaliser des contenus**. Etablir des devis. Enregistrer et transmettre des données commerciales ou une commande et en **suivre les éléments de paiement**. Réaliser un suivi des dossiers clients et /ou fournisseurs. Connaître le droit commercial. Utiliser des **outils collaboratifs et bureautiques**. Analyser, concevoir, gérer et suivre des projets. Organiser, promouvoir et animer une communication

Informatique :

Pack Office, InDesign, Réseaux Sociaux, SociallyMap, WordPress, Majestic SEO, Semrush, Yooda, Google Analytics & Search Consol, Salesforce, notions d'algorithmique.