

Nadège Adao

ALTERNANCE- BUSINESS DEVELOPER B2B

Business Developer formée à la Rocket School, avec une solide expérience en prospection, relation client et développement commercial. Rigoureuse, motivée et orientée résultats, je recherche un poste en alternance pour contribuer à la croissance d'une entreprise B2B .

COORDONNÉES

📞 06.95.96.20.74

✉ nadege.bunga@yahoo.fr

📍 Pantin 93500

COMPÉTENCES

- Prospection B2B & Cold call
- Négociation & Closing CRM (Hubspot, Salesforce, Phantombuster, Waalaxy).
- Scraping & bases de données
- Gestion de portefeuille client
- Recrutement & matching profils

LANGUES

- ANGLAIS Niveau scolaire
- FRANÇAIS Niveau professionnel

CENTRES D'INTÉRÊT

- Arts
- Lecture
- Voyage

FORMATIONS

- 2025 - Rocket school - Alternance Business Développeur (bac+3)
- 2022-Formation Secrétaire Médico-social (bac+2)
- 2021- Auto-Entrepreneur - Création de marque de vêtement et marque cosmétique
- 2018- Bac Pro Gestion Administration- Campus Montsouris
- 2015-CAP Restauration -Lycée Andrée Sabatier, Bobigny

COMPÉTENCES

ROCKET SCHOOL – BOOTCAMP

BUSINESS DEVELOPER (3 MOIS) MISSION ENTREPRISE VELIS CONSEILS, TICKIE.

- Prospection et prise de rendez-vous avec CEO/DAF
- Génération de leads via outils de scraping et CRM
- Relances téléphoniques et suivi prospects

GROUPE IGS – CHARGÉE DE RELATION ENTREPRISE *Avril 2024-Novembre 2024*

- Matching étudiants/entreprises, suivi contrats et placements
- Fidélisation des entreprises partenaires et coordination administrative.

GRETA – ASSISTANTE PÉDAGOGIQUE *Mars 2024- Aout 2024*

- Relevés de présence, organisation des examens et jurys
- mise à jour base CRM

FONDATION L'ÉLAN RETROUVÉ – SECRÉTAIRE MÉDICO-SOCIALE *Janvier 2023 - Mars 2023*

- Gestion RDV, accueil et suivi dossiers MDPH

PÔLE EMPLOI – AGENT D'ACCUEIL ET ADMINISTRATIVE *Juillet 2021 - Août 2022*

- Gestion des dossiers de rupture conventionnelle et d'indemnisation (vérification, suivi et traitement administratif).
- Accueil, orientation et conseil des demandeur d'emploi sur leur droits et leurs démarches

ÉCOLE ECOFIH, CINÉMA LA GÉODE, APPART'CITY *Août 2016 - Juin 2019*

- Suivi de présence , gestion des feuilles d'examens, facturer et générer des devis
- Tenir à jour le planning d'activité de la structure et l'agenda.