



ZEST'in



— LES SERVICES

Les services de Zest'in s'adressent aux petites et moyennes entreprises mais aussi aux grands groupes. Zest'in s'est créé après un constat simple : de nombreuses équipes fonctionnent en taille réduite, et ce quelque soit la taille de la société.

Leurs besoins en accompagnement, souvent sur des missions de suivi et de support quotidien est une véritable opportunité de soulagement de leur emploi du temps.

Travailler avec Zest'in c'est comme travaillé avec un collaborateur en Home Office, qui viendrait 2 jours par semaine au bureau pour faire partie intégrante d'une équipe tout en vous offrant la souplesse d'un chef de projet externe.

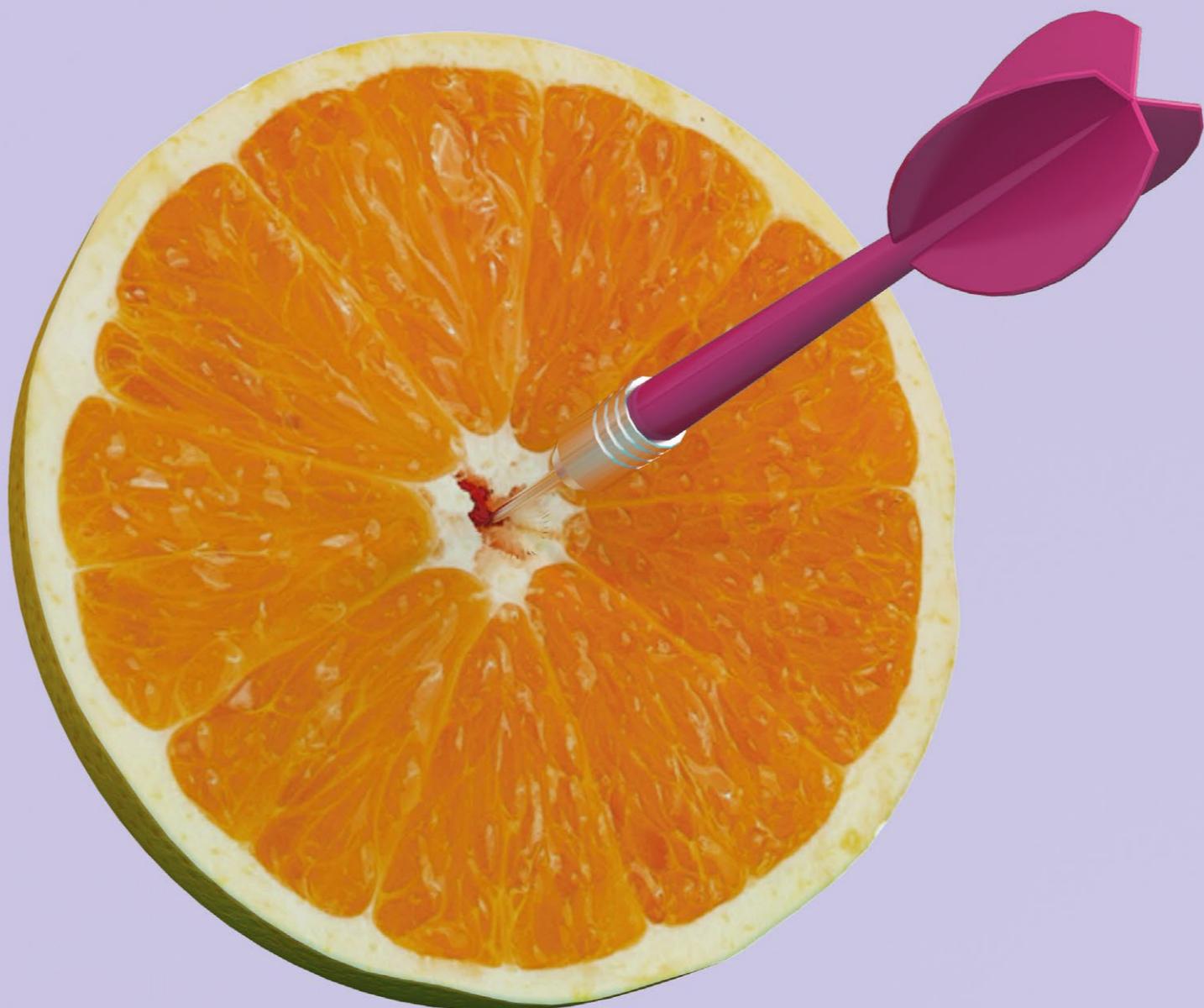
Notre engagement : vous garantir disponibilité, réactivité et suivi de qualité. Vous faire profiter de notre réseau de partenaires avec pour objectif la réussite de la mission qui nous est confiée.

— LES OFFRES

Nos offres s'articulent autour de 3 grands métiers. Un besoin en particulier ? Nous savons y répondre : discutons-en !

Marketing et support commercial

Élaboration d'actions marketing & communication et support commercial, animation de réseaux



Définition de la forme et du contenu de supports : bulletins d'information, présentations commerciales, fiches et plaquettes produits, catalogues, ...

Organisation d'évènements professionnels : salon, workshop, visite de site, roadshow, ...

Déploiement de plan d'animation : opérations promotionnelles, jeux / concours / challenges internes et externes

Création, mise en place, animation de réseaux internes et externes

Mise en place de plans de vente : définition des objectifs, suivi et analyse

Établissement de tableaux de bord d'activité

Pilotage de reporting

Construction et structuration de bases de données

Pilotage du développement, de l'implantation et du suivi d'un outil de CRM marketing et commercial

Office Manager

Administration des ventes,
gestion RH, services généraux,
assistanat



Création, élaboration de devis
en collaboration avec l'équipe commerciale

Préparation de dossiers
pour réponses à appel d'offre

Centralisation des affaires
(tableau de suivi des offres/devis)

Mise à jour des outils CRM

Facturation clients / fournisseurs ;
suivi des règlements et relances

Interface entre l'exploitation et le service comptable ;
coordination avec le cabinet comptable

Élaboration et pilotage de reportings
et tableaux de bord

Mise en place de plans de vente
et définition des objectifs

Centralisation des demandes de congés ;
tickets restaurant ; note de frais

Préparation et organisation
des déplacements

Gestion des appels entrants et du courrier,
achats de fournitures ; mise à jour des documents administratifs

Suivi des prestataires de service
(sécurité, ménage, ...)

Rédaction de courriers et de comptes rendus ;
prise de notes

Événementiel

Coordination d'événement :
convention, séminaire,
conférence, salon, workshop,
visite de site



Coordination client / agence / fournisseurs

Animation et rédaction des compte rendus des réunions client : ordre du jour, briefing, avancement, kick off, débriefing

Mise en place et mise à jour des tableaux de bord de suivi de projet et du planning

Recherche de lieux, traiteurs, décoration, ...

Gestion des invitations : envois, retours, questions diverses participants

Création de l'agenda, recommandation sur la structuration de prise de parole

Mise en relation des intervenants, récupération des contenus,

mise en cohérence et lissage des présentations, préparation des intervenants

Coordination de la mise en place de l'évènement et de son démontage

Coordination des répétitions et filage

Gestion du questionnaire de satisfaction : rédaction et analyse des réponses

Gestion administrative : contrôle budgétaire, suivi des devis et commandes, phoning, relances



«Mettre à disposition mon expertise métier et méthodologique acquise pendant près de 30 années au sein de directions commerciale, marketing & communication de grands groupes, voici mon leitmotiv»

— Sophie Cholet
Créatrice de ZEST'IN

Sophie c'est également un savoir-être : l'écoute, la rigueur et le professionnalisme, l'organisation, une forte capacité d'analyse et de synthèse, une forte capacité d'adaptation ainsi que le goût du travail en équipe.

+ 33 (0)6 80 04 17 12
sophie.cholet@zest-in.com