

# MARGY MONJOLY

Candidature chargée de projet Développement Durable et RSE  
Contrat d'alternance

## INFORMATIONS

-  0649 57 86 81
-  margy.monjoly.edu  
@groupe-gema.com
-  Permis B
-  Paris

## COMPÉTENCES

PACK OFFICE  
(Word/Excel/Powerpoint)

PHOTOSHOP / ILLUSTRATOR

CANVA

RESEAUX SOCIAUX

## LANGUES

ANGLAIS - Niveau B2 : TOEIC ✓

ESPAGNOL - Niveau B1

## CENTRES D'INTÉRÊT

SPORT  
Athlétisme  
Sport en salle  
Randonnées

MUSIQUE  
Piano

### VIE ASSOCIATIVE

Paris en Compagnie : Association qui lutte contre l'isolement des aînés et favorise leur mobilité

## ÉDUCATION

**Master in Green, Social and Digital Management**  
*Double cursus en Management et Développement Durable*  
ESI Business School - Depuis septembre 2020

**Bachelor en Gestion, Commerce et Management**  
*Titre de Responsable en Commercialisation, Marketing et Gestion*  
EGC Martinique - 2017 / 2020

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

**Assistante Communication RSE - Stage de fin d'études**  
La SARA | Février 2020 - Juin 2020

- Communication sur les réseaux sociaux des différentes actions de mécénat
- Organisation de séances photos et réalisation de scénarios postés sur les réseaux dans le but de valoriser chaque salarié dans son cadre de travail
- Organisation d'activités internes afin de favoriser la cohésion au sein de l'entreprise
- Mise en avant auprès des parties prenantes de la transition écologique de l'entreprise

**Assistante Marketing - Stage international en Afrique du Sud**  
PASCAP | Juin 2019 - Aout 2019

- Gestion des réseaux sociaux
- Amélioration des outils marketing afin de favoriser la visibilité de l'association

**Assistante Commerciale - Stage Administratif et Commercial**  
La BRED | Juin 2018 - Juillet 2018

- Ouverture de comptes
- Phoning
- Accueil et redirection des clients

**Employée de Commerce - Stage ouvrier**

Diamant Distribution | Novembre 2017 - Décembre 2017

- Accueil et conseil client
- Approvisionnement régulier des rayons

## JOBS ÉTUDIANTS

**Manager**

Station TOTAL | Juillet 2021 - Aout 2021

- Commandes de carburants
- Réception des commandes de produits
- Création des nouveaux produits sur le logiciel
- Vérification des caisses des employés en fin de service
- Autres tâches administratives

**Employée de Commerce**

Wall Street | Vacances d'été 2017 et 2018

- Accueil et conseil client
- Réassort des articles