



*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

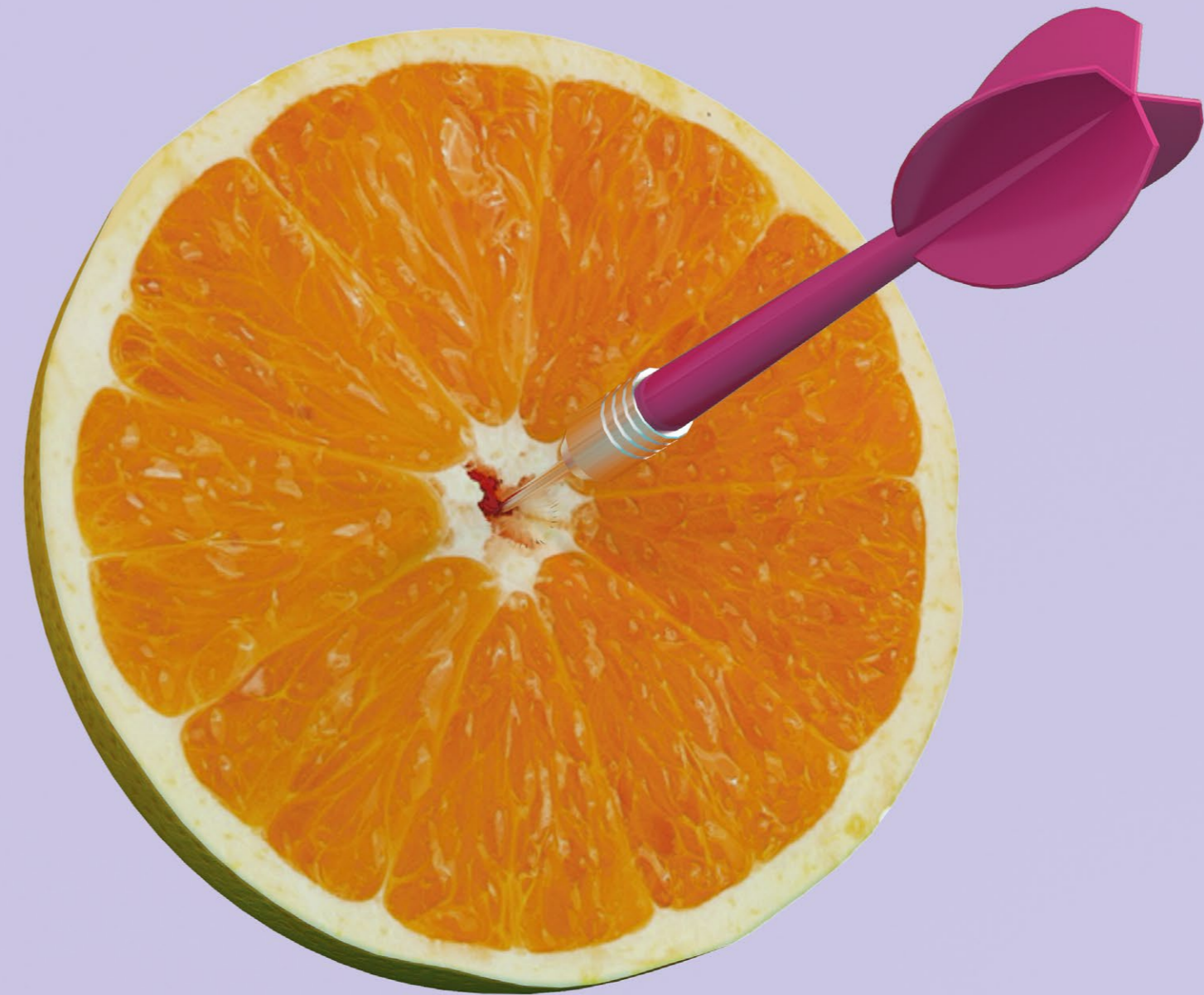
Nos offres s'articulent autour de 3 grands métiers. Un besoin en particulier ? Nous savons y répondre : discutons-en !

ZEST'in



# 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](mailto:sophie.cholet@zest-in.com)**