******** *******
17/05/1989 (35 ans)

* *** ** *****
Paris 14 Observatoire (75014)
****
********.*******@*****.**

Relation commerciale - Evènementiel - Communication, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2012 /

Business Developer / Chargée de communication
FNCDG PARIS
- Organisation d'évènements : salons, forums, congrès, conférences et autres journées thématiques (20 évènements /an)
- Coordination et suivi logistique : prospection et réservation d'espaces, d'hôtels, négociation et suivi des sponsors et des partenaires
- Conception et réalisation des opérations de communications : invitations et inscriptions, affiches, dossiers et communiqués de presse, magazine biannuel, newsletters et revues de presse mensuelles
- Gestion des enveloppes dédiées (1 500€ à 330 000€)
- Refonte totale du site internet
- Gestion administrative du quotidien : standard téléphonique, secrétariat générale

janv. 2011 / févr. 2012

Assistante chargé de communication/ relations presse
Black Connexion PARIS
- Organisation d'un défilé : relation directe avec les jeunes créateurs, conception et gestion des badges, rédaction et suivi de contrat de commission pour l'agence
- Réseaux sociaux : création et mise à jour d'une page Facebook, administration du blog et constitution de fichiers médias (journaliste, web, tv et salons), communication auprès des participants
- Rédactions de différents supports de communication : plaquette, invitations, communiqués et dossiers presse, bandeaux publicitaires pour diffusion en ligne (Elle.fr, DoitinParis.fr, Vogue.fr)

juin 2008 / déc. 2010

Assistante de direction
Direction du Matériel SNCF (Projet OSMOSE)
- Organisation de 10 séminaires en France et à l'international : prospection et réservation de salles, gestion des invitations et des participants, gestion et coordination des plannings et gestion des partenariats
- Gestion des nouveaux arrivants : mise en place et réalisation d'un livret d'accueil, organisation des arrivées, accueil et accompagnement d'intégration
- Elaboration de supports de communication : carte postales, affiches, triptyques
- Gestion des journaux internes (600 publications) à destination des établissements de maintenance
- Administration de l'intranet
- Gestion des enveloppes budgétaires (2 000€ à 20 000€)
- Gestion administrative : réservations et préparations de salles pour les réunions de projet, phoning avec les chefs de département, assistanat générale

/

Polyvalente
Direction du Matériel SNCF (Projet OSMOSE)
Dynamique
Polyvalente
Créative
Organisée

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2012

DEESCOM (Licence Communication) - BAC+3

/ juin 2009

BTS Assistant de Direction en alternance - BAC+2

/ **juin 2007** **Bac STG spécialité Mercatique (gestion commerciale)** - BAC

COMPETENCES

Facebook, Pack Office Microsoft, Word, Excel, PowerPoint, Adobe, Dreamweaver, niv1, Joomla, WordPress, Indesign, Photoshop, Photofiltre, The GIMP, MailChimp

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Espagnol	Professionnel
Français	

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Cinéma, Danse, Boxe, Baseball, Voyages, Pays hispanophones