



\*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\* \* \* \* \*

Bois-Colombes (92270)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## PROJETS RÉALISÉS, Junior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2022 / juil. 2022

#### Assistante administrative

Beynat Fermetures

*Traiter les devis / commandes / factures  
Gérer les calendriers de rendez-vous  
Informers les clients sur les produits et les conseiller  
Assurer le suivi de la relation client  
Aiguiller les clients pour le Service Après-Vente  
Assurer le suivi des livraisons fournisseurs*

mars 2021 / sept. 2021

#### Chargée de communication

Mairie de Suresnes

*Relations Presse : promotion des actions de la ville et d'une Galerie d'artisans d'art  
- Réaliser des supports de communications (DP et CP) à destination de la presse et des médias  
- Contribuer et mettre à jour des listes de presse  
- Prise de contact et relances téléphonique auprès des journalistes  
- Organiser des visites, points presse et des relations publiques  
Communication Interne : réaliser un livret d'accueil pour les nouveaux agents  
- Benchmark / Chemin de fer*

févr. 2020 / mars 2020

#### Cheffe de projet événementiel junior

Agence Noria

*Elaborer des devis  
Organiser des voyages de groupes  
Réaliser des présentations pour les clients  
Coordonner des événements*

févr. 2019 / juil. 2019

#### Cheffe de projet événementiel junior

Mairie de Saint-Germain-en-Laye

*Organisation de 7 événements, de plus de 3000 personnes en moyenne (Marché Européen, Paris-Nice, Journées du Patrimoine, Bal du 14 juillet)  
Élaborer de A à Z des projets événementiels sur la ville  
- Rédaction et mise à jour du dossier technique / Démarchages et propositions de devis / Contact auprès des ambassades / Gérer les dossiers d'inscriptions / Superviser la logistique / Gérer les goodies / Créer des supports de communication  
Aide sur les événements  
- Gestion des bénévoles sur place / Dispense de conseil auprès du public / Accompagnement des prestataires*

mai 2018 / août 2018

#### Chargée de communication

GROUPE PRÉVOIR

*Élaborer des dépliants de gamme  
- Chemin de fer / Maquettes  
Réalisation d'un projet événementiel  
- Suivi des inscriptions / Préparation et distribution de goodies  
Créer des supports de communication interne*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2019 / juin 2021

**Master Humanités et Industries Créatives; Spécialisation : Communication et Promotion des Organisations - BAC+4**

Université de Paris-Nanterre

sept. 2016 / juin 2019

**Licence Information - Communication; Spécialisation : Médiation Culturelle et Scientifique** - BAC+3

Université de Saint-Denis - Vincennes

/ juin 2016

**Baccalauréat Economique et Social; Spécialité Science sociale et politique** - BAC

Lycée Albert Camus de Bois Colombes

## COMPETENCES

---

Pack Office, Photoshop | InDesign, Wix

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

<b>Anglais</b>	Professionnel
<b>Espagnol</b>	Elémentaire
<b>Français</b>	Bilingue
<b>Chinois</b>	Bilingue
<b>Turc</b>	Bilingue

## CENTRES D'INTERETS

---

Tennis de table, Evénements sportifs, Tennis | Dakar, Découverte de nouvelles compétitions sportives, Voyages