



13/01/1987 (37 ans)
Nationalité Italienne / Argentine
Mariée, 2 enfants
Permis B

** *** *****

Paris (75000)
***** - *****
*****,*****@*****.***

Responsable Marketing, Communication, Événementiel (trilingue), Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2019 / aujourd'hui Responsable Marketing, Communication, Événementiel**
Le Groupe Gainerie 91- FRANCE
Fabricant d'écrins et présentoirs pour des grandes marques d'horlogerie et joaillerie (Cartier, Hermes, Chaumet, Chanel, Boucheron, Harry Winston, Louis Vuitton...).
- Mise en place de la communication événementielle (Logistique, gestion, organisation)
* Salons internationaux (France, Suisse, Monaco, Etats Unis, Hong Kong, Japon) 10 par an
* Expositions (Paris - Grand Palais, Carrousel du Louvre, Musée Mendjisky, etc)
* Séminaires et conférences (Maison Amerique Latine, Terrasse 50, etc) => 200 personnes
* Team buildings (Ibiza, Capri, Geneve, Porto) => 80 personnes
* Organisation du CONCOURS DESIGN (9 éditions) => concours.gainerie91.com
* Recherche d'espace et prestataires (carnet d'adresses complet)
- Gestion de la relation presse
* Achat d'espace publicitaire
* Gestion et négociation du budget
- Rédaction de la newsletter (parution trimestrielle)
- Mise en place de la veille concurrentielle
- Mise en place d'une équipe marketing
- Développement et management du design
- Gestion des outils de merchandising en collaboration avec l'agence Kizness/Bullerouge
* Création et gestion du catalogue de vente, book digital, affiche pliée, brochure...
* Gestion et suivi du site internet: www.gainerie91.com
* Organisation et gestion du shooting photo
- Création de la nouvelle identité visuelle de la société
- Respect de délais définis et de budgets alloués: 500.000€ par an
- janv. 2018 / mars 2019 Chargée de projet**
Bleu Synchro, agence événementielle
Aide à la création de l'agence
Mise en place de la veille concurrentielle
Collaboration et aide à l'organisation des événements
- avr. 2017 / nov. 2017 Office Manager et Assistante personnelle**
CARINE ROITFELD - CR Studio Av. Montaigne, Paris
- Gestion administrative, traitement du courrier et mailings.
- Organisation et préparation de réunions, gestion d'agenda et des déplacements.
- Suivi et gestion des dépenses liées aux frais généraux ainsi que de la facturation
- Gestion des réception et retours des shoppings en collaboration avec les bureaux de presse et marques de luxe.
- janv. 2012 / janv. 2015 Chef de projet Marketing & Communication**
Le Groupe Gainerie 91 - FRANCE
Management des taches suivantes :
- Lancement des nouveaux produits (preparation des collections)
* Études de marché, analyse produit et client, recommandations etc.
- Conception des outils d'aide à la vente (brochure, flyer) en collaboration avec l'agence Symaps
- Suivi budget communication événementielle (200.000€ par an)
- Aide a l'organisation des événements externes et internes (seminaires, team building, concours

design, salons, conférences)

déc. 2010 / déc. 2010

Attachée au chef de clientèle événementiel

ARGENTINE

Mission 1 mois pour le festival "El día de la Democracia y los derechos humanos"

janv. 2010 / déc. 2011

**Assistante de direction RHO - Ressources humaines et organisation,
Cabinet de conseil RH**

ARGENTINE

- Filtrage des appels téléphonique
- Organisation des déplacements
- Gestion des agendas
- Gestion des courriers et e-mails
- Suivi de dossiers
- Classement, archivage

janv. 2008 / déc. 2010

Secrétaire administrative

LEARNIMMERSION - Institute NéoZélandais

ARGENTINE

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2005 / juin 2010

Orthophoniste - BAC+5

Orthophoniste, Universidad Del Salvador, BS.AS, Argentine

/ juin 2004

Baccalauréat International trilingue - BAC

Lycée Newlands, Adrogué, Argentine

COMPETENCES

Word, Excel, Power Point, Outlook, Adobe, Photoshop, Illustrator, Indesign

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Espagnol

Bilingue

Français

Courant

CENTRES D'INTERETS

théâtre, mode, photographie, voyages