



***** *****

* *** *****

Créancey (21320)

*****@*****.***

Assistant de communication et d'administration, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2019 /

Assistant de communication et d'administration

Dijon

- Prospection de partenaires, de sponsors et de nouveaux adhérents
- Gestion logistique et budgétaire (100K €) d'événements internationaux
- Choix des leviers de communication
- Coordination d'une équipe en amont et pendant les événements
- Création de supports de communication
- Gestion de projets Européens (Reporting budgétaire et rédaction de rapports en anglais)
- Animation des réseaux sociaux
- Participation à l'élaboration et au déploiement d'un plan d'action de communication
- Rédaction de newsletter

Assistant de communication et d'administration

Festival Terres de Paroles - <http://terresdeparoles.com/>

janv. 2017 / juin 2018

Administratif

Rouen

- Suivi administratif
- Suivi budgétaire
- Gestion logistique du festival (catering, hébergement, voyage, feuilles de route)
- Création de supports de communication (Dossiers de mécénat et de production)

sept. 2015 / sept. 2016

Assistant de communication Interne

Carrier Transicold

sept. 2011 / juin 2015

France et Angleterre

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

Master 1, Langues étrangères appliquées - BAC+4

Université de Bourgogne - Dijon

/

Master 2, Gestion & Analyse financière - BAC+5

Skema Business School - Paris

/

Master 2, Management International et Interculturel - BAC+5

Université Paris Nanterre

COMPETENCES

Photoshop, InDesign

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Italien
Français

Bilingue
Bilingue