



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

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

Épinay-sur-Seine (93800)

\*\*\*\*\* \_ \*\*\*\*\*

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

---

## Chef de projets, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

oct. 2006 /

#### **Chef de projets**

LA FONDERIE HEALTHCARE

- Mise en œuvre projets : Gestion des campagnes RP, symposiums, séminaires jusqu'à 600 personnes
- Participation à la rédaction des recommandations / Budgets des événements
- Gestions des prestataires (devis, BC, recherches lieux, phoning, relances, diverses tâches relationnelles, régie logistique terrain, repérages...)
- Gestion des participants (professionnels de santé : gestion des acheminements et hébergements
- Principaux budgets : laboratoires pharmaceutiques
- Billetterie (amadeus rail et air), émissionExcel

nov. 2005 / mai 2006

#### **Assistante de diffusionCRM**

- Assistanat sur le pôle « SOS Séminaire »  
(Mise en relation prestataires et clients, recherches et propositions de lieux)
- Mises à jour fichiers
- Préparation du Salon Bedouk MC&IT 2006
- Gestion du service lecteur (renseignements et jeux concours)

mai 2005 / août 2005

#### **Chargée relations consommateurs**

SYRACUSE ONLINE

- Réponses internautes et diverses candidatures- Feb. 2018
- Mises à jour fichiers et tris des fichiers
- Mise en place des opérations promotionnelles
- Elaboration des questionnaires online et dépouillement, bilans

oct. 2004 / déc. 2004

#### **Gestionnaire**

AG2R Prévoyance

- Affiliations et suivis des adhérents
- Mises à jour fichiers
- Phoning
- Courrier

sept. 2002 / août 2004

#### **Assistante chef de projets**

CANAL55 Congrès

- Gestion des inscriptions / facturations / confirmations / renseignements
- Organisation administrative / mailings / mise en forme documents
- Accueil téléphonique et physique
- Gestion des commandes de fournitures
- Mises à jour et suivis fichiers

nov. 2001 / déc. 2001

#### **Stage administratif**

CAF 93

- Immatriculation des allocataires
- Création des dossiers contentieux

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 2004

**BTS Assistant de Direction** - BAC+2

CIEFA - GROUPE IGS

/ juin 2002

**BAC Professionnel de Secrétariat - BAC**

/ juin 2000

**BEP des Métiers du Secrétariat - BEP**

/

**Brevet de secourisme; Amadeus rail, aérien**

## **COMPETENCES**

---

BC, Bedouk MC, IT 2006, Feb. 2018, CAF, Word, Excel, Powerpoint, Amadeus Phoning

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais** Académique

**Espagnol** Élémentaire

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Voyage