

**34080 Montpellier**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250210194813**

## **Cheffe de projet événementiel**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**01/2019 :**

Formation création d'entreprise

**03/2017 :**

Formation négociation commerciale et événementielle

**09/2015 :**

Formation prise en main CRM (salesforces)

Bac +3

Licence de droit pénal

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2024 - à ce jour :**

Conseiller immobilier chez Guy Hoquet

Expertise en évaluation de biens immobiliers et prospection stratégique. Accompagnement personnalisé des clients tout au long de leur projet. Maîtrise des techniques de négociation et connaissance du marché immobilier.

**12/2022 - 02/2023 :**

Cheffe de projet événementiel chez Atol

Organisation de journées d'inauguration produits. Coordination des prestataires, gestion de la réception et de l'hébergement, gestion des invitations, coordination de la logistique, coordination de la régie son et image.

**06/2019 - 08/2022 :**

Cheffe d'entreprise chez Épicerie De La Tour

Relations partenariales, négociation, relations clients, mise en oeuvre d'évènements culturels et festifs, gestion administrative et financière, gestion des stocks.

**05/2014 - 03/2018 :**

Cheffe de projet événementiel chez Tf1

Organisation de dîners de gala, tournées de spectacles, évènements sportifs, conventions et séminaires, conférences de presse, avant-premières, création de stand. Pilotage de projet, rédaction de cahiers des charges, relations partenariales, relations presse, négociation, coordination des parties prenantes, gestion des invitations, suivi de la mise en oeuvre logistique. Management d'une équipe de 5 personnes.

**04/1995 - 04/2014 :**

### **Assistante de direction chez Tf1 Publicité**

Gestion d'agenda, réunions, transports, hébergements, réservation de salles, envoi des convocations, accueil clients, rédaction d'ordre du jour, de présentation, de comptes rendu, gestion des notes de frais, gestion des congés, gestion des fournitures de bureau.