Cheffe de projet événementiel

34080 Montpellier · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 250210194813

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Occitanie
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

01/2019
Formation création d'entreprise
03/2017
Formation négociation commerciale et évènementielle
09/2015
Formation prise en main CRM (salesforces)
Bac +3
Licence de droit pénal

Expériences professionnelles

09/2024 - à ce jour — Conseiller immobilier

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

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

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

05/2014 - 03/2018 — Cheffe de projet événementiel

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 œuvre logistique. Management d'une équipe de 5 personnes.

04/1995 - 04/2014 — Assistante de direction

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.

Atouts

Gestion de projet, Connaissances spécifiques au domaine évènementiel, Gestion budgétaire, financière et économique, Gestion réglementaire et contractuelle, Résolution de problèmes complexes, Maîtrise des logiciels de bureautique et des logiciels de gestion, Sens relationnel, Rigueur et organisation, Communication orale et écrite, Adaptabilité et flexibilité, Leadership et esprit d'entreprise, Créativité et sens de l'innovation, Travail et animation d'équipe

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.