Assistante de direction et communication

35000 Rennes · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2610100108

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bretagne
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

Bac — Lycée Millet
Baccalauréat technologique option Théâtre
Bac +2 — Lycée Prévert
BTS Audiovisuel option Gestion de Production

Expériences professionnelles

2026-03-01 - 2026-09-30 — Assistante de direction - remplacement intérim

Suivi quotidien pédagogique des élèves, gestion administrative des outils et dossiers, organisation d'événements internes et externes (concerts, masterclass, portes ouvertes).

2023-12-01 - 2025-09-30 — Assistante de direction et communication

Relation porte-feuilles adhérents, communication site internet + réseaux fleuristes, gestion interne liée direction/salariés.

2022-09-01 - 2023-07-31 — Assistante de communication et commercialisation

Conception newsletter, promotion des artistes, diffusion contenus médias sur les réseaux sociaux, suivi de la programmation des spectacles, lien permanent avec les productions, rédaction devis, accueil du public lors des représentations exceptionnelles, gestion de caisse et approvisionnements.

2022-03-01 - 2022-04-30 — Agent de cinéma (remplacement)

2017-09-01 - 2020-06-30 — Alternante assistante de planification et adjointe de production

Gestion des plannings collaborateurs et activités, adjointe de production sur tournages (Cérémonie des Molières, Concert du 14 juillet, Telethon, Tour de France, Roland Garros, Coupe de la Ligue, Festival de Cannes depuis 2017).

2016-09-01 - 2017-06-30 — Apprentie Opérateur Projectionniste

Atouts

Relationnel, Assiduité, Organisation, Esprit d'équipe, Communication, Gestion de caisse, Gestion des plannings, Promotion des artistes, Conception de newsletters

Loisirs

Cinéma, Théâtre, Audiovisuel, Évènementiel, Musique, Aviation

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