

Géraldine S. - Né en 1978
75015 Paris
6 ans d'expérience
Réf : 712270924



Responsable communication

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1996 : Baccalauréat Littéraire + 1996/1997 : Histoire de l'Art et Archéologie. Paris IV Sorbonne - D.E.U.G + 1997/1999: E.A.C Paris : École d'Art et de Communication + 1999/2001 : Master en Communica

Expériences professionnelles

Sept 2005/ mars 2006 Éditions du Moniteur Responsable Communication / Promotion (livres d'architecture, construction, droit)

2002 - 2004 (2 ans 1/2) Satellit' CC. Chargée de Communication / Promotion (salle de concert : musique du monde)

2001 (6 mois) Théâtre Français de Rome - Centre Culturel St. Louis de France - Ambassade de France Assistante de Communication

2000 (2 mois) Éditions Arts Programme Assistante de rédaction (Revue Arts Programme) 2000 (2mois et 1an) Musée d'Histoire de France - Service éducatif & culturel Centre Historique des Archives Nationales - Chargée de la communication événementielle (lancement de concerts classiques hebdomadaires) - Conférencière animatrice d'ateliers pour enfants

Langues

- Italien : bon niveau + Anglais : niveau moyen +Espagnol : notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Connaissance de la chaîne graphique

Bureautique : Maîtrise de Word, Excel, PowerPoint - ACT et Filemaker

PAO : Connaissance de Photoshop, Illustrator, Xpress / Environnements PC et Mac

Responsable de l'organisation et de la promotion de salons pour les Éditions du Moniteur : (Salon du Livre de Paris, Salons des Maires et collectivités locales, BATIMAT, Salon de l'emploi public, Ecobat...)

- Organisation de conférences, signatures, tables rondes pour le lancement de livres

- Organisation et promotion de festivals (musique et théâtre) et de soirées privées (show case) pour lancements d'albums

- Gestion logistique, administrative et budgétaire des événements

- Relations presse : radio, presse, TV, internet (rédaction de dossiers et communiqués de presse, création, gestion et développement d'un fichier, relance, revue de presse, organisation d'interviews)

- Relations publiques (recherche de publics communautaires, relations avec les services culturels d'ambassades...)

- Mise en place de partenariats (radio, presse écrite, institutionnels, associatifs, internet...)

- Suivi de la production de documents et négociation avec les prestataires et les fournisseurs

- Suivi administratif et commercial du réseau de distribution et de diffusion en librairie (Interforum / UP Diffusion)
(Expert)

Centres d'intérêts

- Photographie (prise de vue), expositions, théâtre, musiques du monde
Danse, équitation
Rédactrice en chef du journal du Lycée Rabelais (92)