



Juliette SANJIVY

24 ans - Permis B - Paris
06-85-63-03-09
juliettesanjivy@hotmail.fr
18 rue de la Banque - Paris 2

Chargée de projets communication et/ou événementiel

"Communicante et épicurienne, je suis disponible immédiatement pour rejoindre l'équipe d'une nouvelle entreprise."

DIPLOMES

MASTER MARKETING ET COMMUNICATION

2018 - 2020 : Ecole ESGCI - 75011 Paris, France
Formation en alternance - Rothschild & Co
Relations publiques, community management, technique de rédaction presse, communication digitale, marketing, gestion de projets événementiel, médias sociaux et buzz marketing, storytelling

BA BUSINESS MANAGEMENT

2017 - 2018 : Queen Margaret University - Edimbourg, Ecosse

DUT GEA (Gestion des Entreprises et des Administrations)

2015 - 2017 : IUT GEA - 86000 Poitiers, France
Option GMO (Gestion et Management des Organisations)

COMPÉTENCES

- Pack Office
- Indesign et Photoshop
- Canva
- iMovie (montage vidéo)
- Réseaux sociaux
- Site internet
- Newsletter
- Supports de communication
- Création de contenu web
- Organisation d'événements
- Gestion de projets
- Dynamisme
- Organisation
- Sociabilité
- Aisance relationnelle
- Travail en équipe

LANGUES

Anglais - Niveau B2
Compétences professionnelles
TOEIC : 785
Espagnol
Intermédiaire

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Attachée de direction chargée de communication - Holding SEIH - CDI

Oct 2020 à janvier 2021 // 75008 Paris, France

Gestion de la communication

Tenue des réseaux sociaux des hôtels et partage quotidien avec les communautés, création de newsletters, organisation d'événements, design de plaquettes commerciales, refonte des sites internet

Gestion quotidienne des 4 hôtels de la holding SEIH aux côtés de la Directrice Générale

Rendez-vous avec des prestataires, gestion des commandes, tâches administratives

Assistante Relations Publiques - Rothschild & Co - Alternance

2018 - 2020 // 75008, Paris, France

Organisation et suivi de projets événementiels en interne et en externe

Prises de brief, contacts avec les prestataires, gestion du listing des invités aux événements, tenue de budgets, tâches administratives et logistiques

Communication autour des événements

Création d'invitations, fabrication de menus, rédaction d'articles promotionnels des événements sur l'intranet de l'entreprise

Événements organisés en interne et en externe

Déjeuners conférences, dîners clients, séminaires d'équipes et team building, Assemblée générale annuelle de la banque, cocktails

Assistante chef de projets événementiel - Challenger Event - Stage

2017 // 86000 Poitiers, France

Organisation d'événements professionnels, confection de présentations événementielles pour les clients, tenue de budgets, participation aux rendez-vous clients, demande de devis auprès des prestataires, tenue du site internet et des réseaux sociaux de l'agence

CENTRES D'INTÉRÊT

Voyages

Espagne, Pays-Bas, Royaume-Uni, Inde, Turquie

Fitness

Entraînements en salle de sport

Lecture