



**Piatte Elena**

**Organisation événementiel, design d'espace,  
home staging**

8 ans d'expérience

| **Disponibilité : Immédiatement**

---

**Contact**

0668657506

piatte.elena@gmail.com

 <https://www.linkedin.com/in/elena-piatte-8a689491/>

---

**Objectif professionnel**

Mes années d'expériences d'organisateur d'événements, business support et operations m'ont appris à dévouer mon énergie dans le but de répondre au mieux aux besoins. Mes capacités à travailler en équipe et de manière autonome me permettent de m'adapter aux défis quotidiens.

---

**Souhaits**

**Métiers : Marketing >**

**Administration, gestion, organisation >**

**Création >**

**Communication >**

**Salaire (K€ bruts/an) : 35/43**

**Zone géographique : Val-de-Marne - 94 Seine-Saint-Denis - 93 Seine-et-Marne - 77 Paris - 75**

## Compétences



Maîtrise

### Organisation d'évènements

Spécialiste en présentations et en événements professionnels. Le conseil, la créativité et l'imagination. Logistiques et la mise en place. Brainstorming, storytelling et design.



Bon niveau

### Outils bureautiques

Word, Excel, PowerPoint, SAP, SketchUp



Bon niveau

### Management de projet

Définir/concevoir un projet, analyse des besoins, planification, lancer et réaliser un projet, finalisation du projet et validation.



Maîtrise

### gestion administrative

Gestion d'un planning/agenda, accueillir les visiteurs, organiser et planifier les rendez-vous et meetings, gérer le courrier, supports administratifs (visas, notaire, signatures documents, factures)



Maîtrise

### Gestion des voyages d'affaires

Organiser et gérer les déplacements professionnels (avions, trains, taxi), le suivi du budget, réservations d'hébergements. Mobility Manager



Maîtrise

### Veille commerciale

Identification de nouveaux marchés et nouveaux prospects. Négociations, suivi des propositions, devis, factures et contrats en cours. Statistiques, veille marketing.



Maîtrise

### Gestion des prestataires de services

## Langues

Français Courant

Russe Bilingue

Anglais Bilingue

## Atouts

1

Trilingue, français, anglais, russe

2

Créative et audacieuse, imaginative et communicative, culture axée sur l'organisation élégante, spectaculaire et parfaitement exécutée. A l'écoute des clients.

3

Bienveillante, bonne capacité d'organisation, bon sens relationnel, grande capacité d'adaptation, positive et curieuse.

## Moments clés (expériences et formations)

---



De oct. 2019 à aujourd'hui

### Design d'intérieur, Home staging

Création >

chez **Centre Européen de Formation France**

Autres

---



De oct. 2018 à janv. 2019

### Assistante de direction

Administration, gestion, organisation >

chez **4BI et Associes France**

Autres

---



De mai 2018 à août 2018

### Assistante commerciale

Commerce international >

chez **YG1 France**

Mécanique - Métallurgie

---



De août 2012 à déc. 2015

### Chef de projet en charge du développement

Administration, gestion, organisation >

chez **Armavia Air Company Royaume Uni**

Automobile, aéronautique et autres matériels de transport

---



De oct. 2006 à juil. 2012

### Business Operations/Business Support/Executive assistance

Administration, gestion, organisation >

chez **Boeing Russie, Inc. Russie**

Automobile, aéronautique et autres matériels de transport

---



De oct. 2019 à aujourd'hui

### Design d'intérieur, Home staging, Organisation d'événements

Secondaire

à **Centre Européen de formations**

Autre

---



De sept. 2007 à janv. 2010

### Droit Civil Russe

Bac+5

à **L'université de droit et de la finance de Moscou**

Diplôme Universitaire

---



De sept. 1999 à juin 2005

### Relations Internationales (Europe)

Bac+5

à **L'université de Moscou**

Diplôme Universitaire