



Christelle Amore
06 60 45 11 30

christelle.amore@wanadoo.fr

<http://christelle.amore.free.fr>

OBJECTIF DE CARRIERE

Intégrer une équipe dynamique afin de mettre à profit mes capacités et mon sens du contact

Dynamisme, autonomie, esprit d'équipe, sens relationnel

Sens relationnel et capacités à communiquer très développés. Excellente capacité d'adaptation à la diversité du public

Grand intérêt pour l'outil informatique

EXPERIENCES

Graphiste exé Freelance & contrat

Elaboration de projet couvrant tous les domaines graphiques, gestion et suivi du projet jusqu'à l'impression

Conception - Mise en page - Maquette - Exécution

Type de travaux : - jaquette, pochette d'album, magazine, hebdomadaire, catalogue, dépliant publicitaire, livret, logo, page de couv, newsletter, affiche, flyer, présentoir, packaging, emballage, etc.
- Créer les chartes graphiques
- Sélectionner les images et réaliser leur traitement (retouches photos, détourage, photomontage...)
- Beta testeur, notion montage vidéo
- Rencontrer les clients et analyser leur demande
- Présenter sa création au client, apporter les modifications
- intégration web HTML, CSS

Entreprises : Madame Vacances / Savoie Imprim / Dessine moi l'Afrique / Louveau / Passe-Passe / Upside-Down

Graphiste & Assistante de Direction

Type de travaux : compétences infographiques :
- Détourage photo, retouche
- Travailler sur des supports multiples et variés (affiches, flyers, publicité, création de catalogue...)

compétences administratives clefs :

- Rédaction administrative : note / courrier / compte-rendu
- Organisation : agenda / planning / déplacement / réunion / séminaire
- Gestion administrative : stock / commande / réclamation contentieuse, litiges + relance / facturation / devis
- Comptabilité : rassembler les pièces comptables pour l'expert / établir les rapprochements bancaires / vérifier les factures

compétences complémentaires :

- Standard petit et grand manuel / informatique anglais / français
- Recevoir et rediriger les visiteurs
- Elaboration de réponse aux appels d'offres
- Rédaction d'actes de procédures, conclusions
- Logistique événementielle, Production et organisation

Entreprises : La baguetterie, Banque HSBC, Avocats, Architectes

Assistante polyvalente & Événementiel

Type de travaux : - Conceptions de pochettes d'albums, flyer)
- Réaliser et actualiser les supports de communication externe
- Production et organisation événementielle, (Zénith, Elysée Montmartre...)
- Gestion des balances, encadrer une équipe
- Gestion de l'organisation pour les émissions télévision, suivie des concerts et des after shows
- Diffusion des outils sur différents Médias
- Entretien du réseau médiatique
- Entretenir et développer les réseaux (Facebook, etc.)
- Rechercher des partenaires techniques ou financiers
- Standard petit et grand manuel / informatique anglais / français
- Secrétariat classique

Entreprises : 50/50 / Arcade Music / Wagram music / Zomba Records

LOGICIELS

PhotoShop, Illustrator, XPress, InDesign, DreamWeaver, Notepad++, Komodo, Pack Office. Mac et PC.
Language XHTML, HTML, CSS. Débutante.

FORMATIONS

2011 Diplôme d'Infographiste Multimédia
2010 Diplôme d'Infographiste PAO
1995 BAC PRO Communication secrétaire
1996 BTS Communication niveau Anglais niveau intermédiaire

AUTRES

Musique, jeux vidéos, informatique, photo, téléphonie mobile
Née le 16 décembre 1975
Permis B - Véhiculée