

Amélie GLEVAREC  
5 rue de la porte de buc,  
78000 Versailles  
Née le 05/10/1992  
Tél : 06 28 71 21 41  
amelieglevarec@gmail.com

Paris, le 3 juin 2018

A l'attention du service des Ressources Humaines

Madame, Monsieur,

Actuellement en deuxième année de MBA « Management tourisme, événementiel et luxe » à l'école Internationale Tunon à Paris et assistante chef de projets chez Korian, je suis à la recherche d'un emploi à partir du 1er octobre 2018.

Ayant une expérience de deux ans en tant qu'assistante chef de projets, mes missions quotidiennes sont : l'organisation logistique et la coordination des événements, l'élaboration et la gestion des rétro-plannings et des budgets alloués, la recherche, sélection et coordination des différents prestataires (fournisseurs, clients...), la recherche de lieux, de restaurants...

De plus, il y a deux ans, j'étais en année césure en Australie et en Indonésie. Cette année m'a beaucoup appris tant humainement que professionnellement et m'a également fait progresser en Anglais.

Durant ma formation, j'ai pu effectuer différents stages lors desquels j'ai mis en pratique mes connaissances en matière commerciale et en communication. J'ai appris à travailler rapidement et en autonomie ou lors de travail d'équipe. De plus, j'ai pu exprimer mon goût du relationnel, des responsabilités et de la prise d'initiatives.

D'un naturel enthousiaste, je suis une personne motivée et rigoureuse dans mon travail. Je suis impliquée, dynamique, ponctuelle et déterminée à approfondir mes connaissances dans ce domaine et à mettre à profit mes compétences au service de votre société.

Je reste à votre entière disposition pour plus d'informations, et argumenter mes propos lors d'un entretien.

Recevez, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Amélie Glévarec



**Amélie GLEVAREC**

5 rue de la porte de Buc

78000 Versailles, France

amelieglevarec@gmail.com

06 28 71 21 41

25 ans

Permis de conduire

# Chargée de projet événementiel

## COMPETENCES

- ✓ Organisation logistique des événements
- ✓ Coordination des événements
- ✓ Elaboration et gestion des rétro-plannings et des budgets alloués
- ✓ Recherche, sélection et coordination des différents prestataires
- ✓ Maîtrise du pack office

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2017 - 09/2018 Assistante chef de projets** - Contrat de professionnalisation  
Korian - Paris, France
- Organisation et coordination de divers événements internes et externes : Convention des Managers, Séminaire Top Managers Européens, inaugurations d'établissements, pose de première pierre, événements financiers, portes ouvertes, conférences thématiques, After Work...
  - Recherche de prestataires, de lieux et négociation tarifaire
  - Suivi budgétaire

- 09/2016 - 09/2017 Assistante chef de projets** - Contrat de professionnalisation  
Overcome (agence événementielle) - Neuilly Sur Seine, France
- Organisation et coordination de congrès médicaux en France et à l'étranger
  - Création et élaboration de supports : badges, livrets
  - Montage de dossiers d'appels d'offres et plan de vols
  - Recherche de prestataires et négociation tarifaire

- 12/2015 - 07/2016 Année de Césure en Australie** - Working Holiday

- 10/2015 - 12/2015 Enseignante et animatrice pour enfants** - Mission humanitaire  
Peduli Anak - Lombok, Indonésie

- 05/2015 - 08/2015 Assistante polyvalente** - Stage  
Auberge internationale de Rivière du Loup, Groupe Hostelling International - Québec, Canada
- Réception : Accueil des clients, gestion des réservations, gestion des appels entrants, gestion des encaissements
  - Ressources Humaines : Gestion des plannings et organisation de réunions
  - Animation / Activités touristiques : Gestion et coordination du groupe sur l'activité, force de propositions des activités locales, vente des offres touristiques
  - Fidélisation clientèle : Offre de fidélisation (carte)

- 09/2013 - 08/2014 Conseillère commerciale** - Contrat de professionnalisation  
Banque Tarneaud (Groupe Crédit du Nord) - La Rochelle, France
- Développement commercial et prospection de clients

- 09/2012 - 02/2013 Assistante marketing** - Stage  
EDF (Electricité De France) - Nantes, France

- 2010 - 2016 Plusieurs saisons en France et à l'étranger dans l'hôtellerie et la restauration**

## LANGUES

**Anglais**

Pratique professionnelle

Césure Australie : Un an

Stage Indonésie : Deux mois

**Espagnol**

Pratique occasionnelle

Stage en Espagne : Trois mois

## CENTRES D'INTERET

**Voyages**

Espagne, Indonésie,

Australie, Canada,

Angleterre, Malte,

Etats-Unis, Amsterdam,

Bruxelles, Italie...

**Equitation**

Titulaire du Galop 7

Bénévole : Association

du CHCC (club hippique

du canton de Challans)

Organisation du Jumping

International\*\* de

Challans, France.

## FORMATION

- 2016 - 2018** MBA : Management en tourisme et événementiel - Ecole Internationale Tunon - Paris

- 2014 - 2015** MBA Management et Marketing - Groupe Sup de Co - La Rochelle

- 2011-2014** Bachelor Business et DEES banque - Groupe Sup de Co - La Rochelle

- 2011** Baccalauréat série ES spécialité mathématiques, mention assez bien - Lycée Notre Dame - Challans (Vendée)