

**Camille H.** - Né en 1995

--

**3 à 5 ans d'expérience**

**Réf : 2303151558**

## **Chef de projet**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans les Services commerciaux.

### **Formations**

---

**2019** : Bac +5 à IPAG BUSINESS SCHOOL sur Paris

Master Marketing Communication et Stratégies Commerciales

**2016** : Bac +3 à INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL sur Paris

Bachelor Event Management

### **Expériences professionnelles**

---

**2022 - 2022** :

**CHEF DE PROJETS** chez Viparis, Hôtel Salomon De Rothschild sur Paris

Prendre en charge les tâches administratives à la gestion des dossiers clients : chiffrage des prestations demandées, établissement de devis clients, organiser et participer aux réunions, rédactions de compte rendus, Réceptionner et analyser demandes clients, préparer la clôture du dossier : centralisation des éléments de facturation, suivi des retours des questionnaires qualité,

Assurer les permanences durant les périodes d'exploitations, prendre en charge certains dossiers clients, contribuer à l'établissement et amélioration au respect et engagement développement durable.

**2019 - 2022** :

**CHARGÉE D'AFFAIRES - SERVICE EXPOSANTS** chez Viparis sur Paris

Recueillir les besoins du client et intervenir en qualité de conseil afin de déterminer les prestations pertinentes à proposer aux exposants en lien avec les organisateurs et chef de projets,

Étudier avec l'organisateur le fichier exposants, transmettre à la cellule web les éléments nécessaires à l'élaboration/personnalisation du catalogue en ligne,

Assurer une relation régulière avec l'organisateur, l'informer des commandes/relances, participer aux réunions ainsi qu'avec les exposants et décorateurs VIP, Assurer la relation client sur site pendant période de montage et vérifier la qualité des prestations délivrées, effectuer tâches administratives et reporting, participation à l'élaboration du budget

**2018 - 2019** :

**CHEF DE PROJETS** chez Dentsply Sirona France sur Versailles

Réceptionner les propositions d'évènements, répondre aux organisateurs, gérer la planification,

Assurer les besoins des outils, support Marketing, l'engagement de la dépense et le suivi des budgets, suivi campagne CRM,

Participation à la conception et à la mise en forme du contenu, organisation et gestion de la logistique

**2018 - 2018** :

**ASSISTANTE MARKETING COMMUNICATION** chez Tartine Et Chocolat sur Paris

Organisation visuels et vidéos de la marque,

Suivi de l'ensemble des projets, gestion de la logistique des événements et du calendrier CRM,  
Réalisation des argumentaires de vente des collections, suivi de la mise en place des cobranding et autres partenariats

**2017 - 2017 :**

CONSEILLÈRE DE VENTE chez Maison Eres

**2016 - 2017 :**

CONSEILLÈRE DE VENTE chez Pierre Hermé

**2014 - 2014 :**

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Seine En Bateaux sur Paris

Organisation d'évènements sur les bateaux parisiens pour clients professionnels et particuliers,  
Gestion de la relation clients, négociation avec les prestataires et fournisseurs,  
Réalisation de devis, rédaction des dossiers de production / Accueil clients

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

CONSEILLÈRE DE VENTE/ASSISTANTE MARKETING COMMUNICATION/CHARGÉE D'AFFAIRES/CHEF DE PROJETS

## Permis

---

Permis B