



CAROLINE SERRA

ÉVÉNEMENTIEL - COMMUNICATION

PROFIL

- 4 ans d'expériences dans l'organisation d'événements divers et la communication externe
- 3 ans d'expériences cumulées dans l'organisation d'événements pour un club sportif
- 1 an d'expérience dans l'organisation d'événements pour une institution
- Expérience dans la gestion de réseaux sociaux et de système billetterie pour des événements
- Capacité à gérer le stress et à rapidement identifier les besoins clients
- Capacité à travailler sous tension et à gérer les imprévus lors d'événements

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

• **SERVICE A LA CLIENTÈLE / COMMUNICATION ET ÉVÉNEMENTIEL**
BOUTIQUE COURIR - MONTRÉAL (QUÉBEC, CANADA) - *Mars 2023 à Septembre 2023*
Conseils clients dans la recherche de produits (vêtements de sport, accessoires, chaussures...). Harmonisation de la communication et de l'événementiel de l'enseigne auprès d'événements partenaires et de jeunes sportifs de haut-niveau.

• **CHARGÉE DE COMMUNICATION**
TRANSPORTS TRANS-SERO SARL - CERNAY (FRANCE) - *Décembre 2022 à Janvier 2023*
Refonte la charte graphique de l'entreprise (logo, cartes de visites..) et signalétique extérieure (enseigne, stickages camions). Recherche de prestataires, demande et validations de devis. Diverses tâches administratives (gestions de courriels, préparations de réunions...)

• **ASSISTANTE COMMUNICATION ET ÉVÉNEMENTIEL GRAND PUBLIC**
SCORPIONS DE MULHOUSE 1997 - MULHOUSE (FRANCE) - *Septembre 2022 à Décembre 2022*
Gestion opérationnelle: événementiel et communication en amont, pendant et après les matchs. Relation prestataires (sécurité, traiteurs...). Gestion de l'équipe de bénévoles du club. Relations publiques. Gestion des réseaux sociaux (community management, création visuelles et audiovisuelles). Gestion du système billetterie, ventes sèches, abonnements grands publics et VIPs. Gestion de la boutique supporter (physique et online) du club et des équipements staff et joueurs

• **OPÉRATRICE DE SAISIE AIDE COVID PUIS SECRÉTAIRE MÉDICALE**
SELAS CAB - BIOGROUP - MULHOUSE (FRANCE) - *Novembre 2020 à Août 2022*
Accueil des patients, créations de dossiers (analyses biologiques, tests COVID-19). Organisation de campagnes de dépistages COVID-19 dans les établissements scolaires. Gestion des envois de feuilles de soins électroniques et impayés patients.

• **ASSISTANTE COMMUNICATION ET ÉVÉNEMENTIEL GRAND PUBLIC**
SCORPIONS DE MULHOUSE TEAM SYNERGLACE - MULHOUSE (FRANCE) - *Août 2018 à Avril 2019 & Septembre 2019 à Mars 2020*
Gestion opérationnelle: événementiel et communication en amont, pendant et après les matchs. Relation prestataires (sécurité, traiteurs...). Relations publiques, gestion des réseaux sociaux (community management, création visuelles et audiovisuelles). Gestion du système billetterie et abonnements supporters et VIPs. Gestion de la boutique supporter du club et des équipements staff et joueurs.

• **ASSISTANTE CHEF DE PROJETS ÉVÉNEMENTIELS ET COMMUNICATION (ALTERNANCE MASTER 2 MESC)**
CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE LA CÔTE-D'OR - DIJON (FRANCE) - *Septembre 2016 à Août 2017*
Gestion opérationnelle de projets événementiels et plans de communication. Organisation d'événements sur et hors du territoire. Relations publiques, relation presse, relation institutionnelles, plan médias.

• **ASSISTANTE CHARGÉE DE COMMUNICATION (STAGE MASTER 1 MARKETING)**
STADE NANTAIS RUGBY - NANTES (FRANCE) - *Mai 2016 à Juin 2016*
Community management. Gestion du site internet. Réalisation supports visuels et audiovisuels, relations médias/presse. Organisation d'événements de fin de saison.

FORMATIONS

• **MASTER MARKETING DE L'ÉVÉNEMENTIEL SPORTIF ET CULTUREL**
INSTITUT DES ADMINISTRATIONS ET DES ENTREPRISES (IAE) D'ORLÉANS (FRANCE) - *Septembre 2015 à Août 2017*

• **LICENCE DES ARTS DU SPECTACLE PARCOURS CINÉMA**
UNIVERSITÉ DE STRASBOURG (FRANCE) - *Septembre 2012 à Août 2015*

• **LICENCE 1ÈRE ANNÉE LANGUE, LITTÉRATURE ET CIVILISATION ÉTRANGÈRE - ANGLAIS**
UHA MULHOUSE - *Septembre 2011 à Août 2012*

• **BACCALAURÉAT - LITTÉRAIRE SPÉCIALITÉ ANGLAIS**
LYCÉE ALFRED KASLTER, GUEBWillER (FRANCE) - *Septembre 2008 à Juillet 2011*

CAROLINE.SERRA14@GMAIL.COM

LINKEDIN.COM/CAROLINE-SERRA-204235114

MULHOUSE (FRANCE) / MONTRÉAL (QUÉBEC)

PERMIS B

06.64.54.65.38 / 438-338-8039

ÉVÉNEMENTIEL

- Préparation logistique d'un événement (mini-salons, événement sportifs, soirées cinéma plein air, marchés de Noël...)
- Relation et gestion avec prestataires de services
- Gestion d'un système billetterie (WeezEvent)
- Facturation client et prestataire
- Gestion d'équipes de volontaires
- Gestion de stock, relation prestataire, vente d'objets publicitaires lors d'événements

COMMUNICATION

- Relations publiques
- Relations presse
- Recherche de prestataires
- Gestion des réseaux sociaux
- Créations graphiques
- Cadrage et montage vidéo
- Gestion d'équipe de volontaires

INFORMATIQUE

- Suite Office : Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook
- Suite Adobe CC : Premier Pro / Indesign / Photoshop
- Sellsy (facturation client)
- KaliSil (saisie de dossiers patients, facturation)
- WeezEvent (Billetterie)
- Wordpress (création d'articles et e-boutique)

LANGUES

- Anglais : 12 ans (TOEIC : 780 points)
- Allemand : 7 ans
- Italien : Notions

LOISIRS & BÉNÉVOLATS

- Handball : 12 ans
- Course à pieds - randonnée - vélo
- Captation vidéo - montage vidéo - photographie
- Voyages

• Juin 2020 à Août 2022 : Scorpions de Mulhouse 1997 (Mulhouse)

Aide administratif, communication et événementiel Grand Public.

- Août 2018 : Eurotournoi Handball, Strasbourg
Tenue du stand photo, accueil public, vente de tickets
- Mars 2017 : Golden League Féminine Handball, étape France, Orléans

Vidéo restrospective post événement (cadrage et montage vidéo), Relation presse