



## COORDONNÉES



+33 (0)6 42 56 32 72



[schemberg.pauline@gmail.com](mailto:schemberg.pauline@gmail.com)



10, Avenue Dubonnet  
92 400 Courbevoie



[@in/pauline-schemberg-379848158/](https://www.linkedin.com/in/pauline-schemberg-379848158/)

## QUALITÉS

- Travailler en équipe
- Autonome
- Adaptable
- Très bon relationnel

## COMPÉTENCES

- Gestion de projet
- Planification et organisation d'événements
- Gestion des parties prenantes des projets
- Budgétisation, négociation et suivi financier
- Résolution de problèmes
- Recrutement

## IT

- Canva
- Google Meet, Slack, Teams, ZOOM
- Zoho (affaires, devis, factures ....)
- Pack Office

## LANGUES

FRANCAIS Langue Maternelle  
ANGLAIS Niveau Business  
ESPAGNOL Notions

## CENTRES D'INTÉRÊT

- Voyager et découvrir des cultures
- Ecrire des poèmes
- Pratiquer du sport - actuellement claquettes (7 ans) , anciennement Tennis, Basketball (capitaine de l'équipe fille du LFIT - 2 ans), Fitness
- Football, Rugby, Tennis
- Années à l'étranger : 5 ans en Pologne, 2 ans au Japon, 1 an en Finlande



# PAULINE SCHEMBERG

## CHARGÉE DE PROJET ÉVÉNEMENTIEL

Derrière toute entreprise se cache une équipe. C'est avec cet état d'esprit que j'aborde tous mes projets professionnels et personnels. Passionnée par le monde du sport et de la communication/événementiel, je mets beaucoup d'énergie à travailler avec enthousiasme et professionnalisme.

Expérimentée, j'ai une solide expérience en marketing, gestion de projet et organisation de team building pour entreprise au sein d'une start-up.

À la recherche d'une nouvelle opportunité, je suis prête à rejoindre une entreprise, une équipe et à relever un nouveau challenge.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### CDI Event Manager - 2 ans

**BOOMRANG EVENTS - À PARIS**

CDI Janvier 2022 - Présent  
Stage juillet 2021 - Décembre 2021

- Mission principale : **planification, suivi et exécution de divers événements de team building** - présentiel, virtuel, hybride /séminaires/soirées/journées d'étude pour les entreprises :
  - Être le **point de contact organisationnel** entre les parties prenantes d'un projet (clients/prestataires)
  - Gestion du **réseau animateur** (booking; recrutement et formation - environ **30 personnes**)
  - Gestion la **logistique** du matériel et des animateurs le jour-j (création de liens : visio, jeux..., billets de train/chambres d'hôtel..., transport du matériel : tablettes, enceinte, micro, écran/vidéoprojecteur..., etc.
  - **Modération des événements** le jour-j (virtuel ou présentiel) - environ **500 team building** organisés
  - **Démo client** des activités
- Missions annexes :
  - **Personnalisation et création de nouveaux jeux** (parcours d'orientation, Blind Test, quizz ...)
  - Prospection d'agences internationales
  - **Support commercial et chef de projet** : traitement de devis et négociation du budget, prospection de prestataires...

### Stage Assistante Communication /Événementielle - 6 mois

**CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE  
FRANCE POLOGNE (CCIFP) - À VARSOVIE**

Janvier 2019 - Juillet 2019

- Communiquer les études-rapports-événements de la CCIFP sur les différents réseaux sociaux / site internet.
- Préparer les offres de partenariats / programmes & chercher les sponsors pour les événements
- Etre un membre actif lors de leurs exécutions

## EDUCATION

Octobre 2020 - Octobre 2021

**Master 2 Sport Marketing, Brands and Events Communication  
SupdePub, Paris**

Septembre 2015 - Septembre 2019

**Global BBA**

**NEOMA Business School Rouen / JAMK University of Applied  
Sciences Finlande**

Spécialisation Sales and Business Development, Etudiante Erasmus à Jyväskylä en Finlande en 2ème année, Cours en anglais dès la 2ème année

Juin 2015

**Baccalauréat Scientifique**

**Lycée Français International de Tokyo au Japon**