



Domiciliée à Paris 15ème
 Portable : 06.30.38.63.49
 Courriel : opheliesdr@gmail.com

OPHÉLIE SIDER

COMPÉTENCES

PROFESSIONNELLES

- Gestion de projet et capacité d'adaptation
- Écoute et négociation
- Créativité
- Analyse des besoins
- Leadership d'équipe
- Création de contenu
- Capacité de rédaction
- Gestion de réseaux sociaux et site internet

LINGUISTIQUES

- Portuguais : Bilingue
- Anglais : Bilingue
- Espagnol : Bilingue

INFORMATIQUES

- Pack Office : Word, Power Point et Excel
- Adobe Creative : Photoshop et Indesign
- HUB Loggia

FORMATIONS

MASTER EN MARKETING ET COMMUNICATION À BARCELONE



ESEI BUSINESS SCHOOL BARCELONA / 2018-2019

- Organisation d'évènements
- Analyse statistique
- Élaboration de business plan

BACHELOR EN COMMUNICATION À PARIS ET LONDRES



ECS (EUROPEAN COMMUNICATION SCHOOL) / 2015-2018

- Communication digitale
- Stratégie de communication et médias
- Photographie et édition vidéo

CENTRES D'INTÉRÊTS

- Photographie : opheliesdr.wixsite.com/ohiddentrack
- Voyages
- Musique : Batterie
- Publicité et actualités
- Culture et art

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

CHEF DE PROJET MÉDIAS PRINT



HAVAS FACTORY (HAVAS GROUP) / Oct 2019 - Déc 2020
 Paris, France

- Prise de brief client de la campagne publicitaire (presse ou affichage), suivi et gestion des dossiers
- Lien entre les différentes parties prenantes (studio d'infographistes, service retouche et service relecture)
- Gestion de fabrication de différents outils (impression affichage, flyers, guides shopping)
- Gestion de budget et facturation

ASSISTANTE MARKETING RETAIL



REMIA / Juin - Août 2018
 Utrecht, Pays-Bas

- Édition des rapports produits
- Analyse et recherche adéquate de supports d'échantillons pour la dégustation de nouveaux produits
- Proposition d'une nouvelle innovation produit
- Photographie culinaire pour clients B2B (présentation, mise en scène et éclairage)

HÔTESSE ORGANISATRICE SALLE DE CONFÉRENCE



CONGRÈS DE EUROPERIO / 21-23 Juin 2018
 Amsterdam, Pays-Bas

- Organisation de la salle de conférence
- Mise en place des présentations des présidents et des conférenciers
- Vérification du fonctionnement du matériel digital et gestion de surplus de participants

COMMUNITY MANAGER



OXTRAL / Mai - Août 2017
 Paris, France

- Création, édition et publication de contenus sur les réseaux sociaux (Facebook et Instagram)
- Création de dossiers de presse des artistes (Biographie, photos et liens url)
- Création et diffusion de listes e-mailing (newsletter)

ASSISTANTE COMMUNICATION ÉVÈNEMENTIELLE

MUSICIA / Mai - Août 2016
 Paris, France

- Création du dossier de presse de la comédie musicale pour enfants
- Lien de contact entre théâtres et agences de production
- Rédaction des offres d'emplois et analyse des candidatures
- Recrutement de comédiens pour la constitution de la troupe de théâtre

VOLONTARIAT

ASSISTANTE PRODUCTION



HAZAZAH PRODUCTIONS / Juillet 2018
 Utrecht, Pays-Bas

- Assistante de production pour une publicité du Ministère de la Défense (apports de collations et matériel de tournage)
- Rôle joué dans la publicité