MAELLE GUGLIELMO

ALTERNANCE EN COMMUNICATION ET MARKETING RESPONSABLES
SEPTEMBRE 2022 - LYON



Pour en savoir plus, rendez-vous sur mon profil Linkedin via ce lien direct



Tout au long de mes différentes expériences personnelles et professionnelles, j'ai fait preuve d'empathie, polyvalence, rigueur et créativité. Je suis prête à développer mes compétences, tout en vous accompagnant dans toutes vos stratégies de communication multicanal. Alors, qu'attendez-vous pour me contacter?

FORMATIONS

MASTÈRE 1 COMMUNICATION ETHIQUE ET MARKETING RESPONSABLE ESP École Supérieure de Publicité, Lyon | Octobre 2022

LICENCE INFORMATION-COMMUNICATION MENTION BIEN Université Paul Valéry, Montpellier | 2018 - 2021

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

HÔTESSE D'ACCUEIL

ETIC Accueil, Montpellier (34) | Août 2021 - Octobre 2021

- Accueil du public lors de congrès, concerts et séminaires
- Organisation des salles en amont des évènements

CHARGÉE DE COMMUNICATION

Premium Communication, Madrid | Mai - Juin 2021

- Conception d'une nouvelle stratégie éditoriale pour l'agence
- Réalisation de plans de communication pour des marques bien-être
- Veille sur les tendances du marketing d'influence

ASSISTANTE MEDIAS SOCIAUX

Midi Libre, Saint-Jean-de-Védas (34) | Janvier - Février 2021

- Community Management sur Instagram (36,7K)
- Rédaction d'articles pour le site internet
- Développement des réseaux sociaux pour Midi Libre Sports

ASSISTANTE MARKETING

RL Events, Castelnau-Le-Lez (34) | Décembre 2020

- Création de visuels pour les clients avec Photoshop
- Mise en ligne du site internet de l'agence avec Jimdo
- Prospection commerciale via Linkedin

ASSISTANTE COMMUNICATION

Pays de l'Or Agglomération, Mauguio (34) | Janvier 2020

- Rédaction de communiqués, dossiers et revues de presse
- Organisation d'événements pour le Président de l'Agglomération

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

MGEN, Montpellier (34) | Étés 2018, 2019, 2020

- Traitement des factures
- Suivi de plannings
- Envoi de courriers aux adhérents et professionnels de santé



CONTACT

06.41.93.86.99 maelle.glm10@gmail.com Permis B 69000, LYON

8 MOIS D'EXPATRIATION EN IRLANDE

HÔTESSE D'ACCUEIL ET RÉCEPTIONNISTE

The Mansion House | Mars 2022 - Juin 2022

- Prise des réservations par téléphone et email
- Accueil et accompagnement des clients à table

BÉNÉVOLE

Oxfam Irlande, Dublin | Novembre 2021 - Aujourd'hui

- Collecte de fonds au profit de la population du Yémen
- Tri des donations
- Agencement du magasin de charité

ÉCOLE D'ANGLAIS

City Language School, Dublin | Novembre 2021 - Mars 2022

• Étude de l'anglais conversationnel et professionnel

COMPÉTENCES

Grandes qualités rédactionnelles

Relation presse (communiqué/revue/dossier de presse)
Gestion de projets
Veille stratégique et concurrentielle
Animation des réseaux sociaux (Swello)
Suite Office(Word, Excel, Power Point)
Suite Adobe (Photoshop, Indesign)
Logiciels d'e-mailing (Sendinblue)