

Caroline IMBURCHIA

46 ans
Permis B, véhiculée

CONTACT

06 19 70 70 38
carolineimburchia83@gmail.com
1267, Avenue Joseph-Louis Ortolan
83100 Toulon



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2021-2022 - **Responsable administrative dans le cadre d'une création de SAS**, Elite Forma academy, Organisme de formation professionnelle.

- Mise en place des process qualité pour l'obtention de la certification Qualiopi, traitement dossiers inscription, échange partenaires OPCO, prescripteurs.

2014-2020 - **Chargée de la communication**
Châteauvallon, scène nationale, Ollioules

- Réalisation de supports print et web, coordination prestataires, gestion et suivi de budget, relations presse, réseaux sociaux, campagnes emailings et sms, développement de partenariats, formation de stagiaires.

2007-2014 - **Chargée des relations publiques**
Châteauvallon, scène nationale, Ollioules

- Relations clients, prospection clients, accueil et suivi billetterie, développement de partenariats, présentations de saison, visites guidées, organisation d'évènements, formation de stagiaires.

2005-2007 - **Vendeuse responsable**
Magasin Bocage, Toulon

- Vente, conseil, encaissement, gestion de stocks, gestion des retours, mise en place rayons et soldes.

2003-2004 - **Enseignante Danse**
Centre de danse Tamani, Toulon

1996-2002 - **Caissière - Vendeuse**
Casino Nice Etoile
Galeries Lafayette Nice Massena

Loisirs

Spectacle vivant
Lecture
Musique
Randonnée

Langues

Anglais (scolaire)
Italien (scolaire)

Informatique

Word
Excel
Outlook
Indesign

DIPLÔMES

Licence Arts du spectacle
UFR Nice Sophia Antipolis. (2000)

Baccalauréat Littéraire
Lycée Dumont d'Urville, Toulon. (1995)

FORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- **Ingénierie financière de la formation professionnelle**, Carif-Oref.(2022)

- **Cadre juridique Prestataires et Sous-traitance**, Actulia.(2022)

- **Système qualité Qualiopi**, Ucert. (2021)

- **Logiciels PAO Indesign**, M2I Formation, Aix. (2019)

- **Logiciel PAO Indesign**, FiatLuxProduction, Marseille. (2016)

COMPETENCES

Tâches administratives

Outils bureautiques et PAO

Conception dossiers et supports

Coordination et suivi prestataires

Gestion Budget

SAVOIR-ÊTRE PROFESSIONNELS

Capacité d'adaptation

Travail en équipe

Autonomie

Rigueur et organisation