



Véronique Clogenson

Expérimentée, polyvalente, proactive, apte à travailler en équipe ou autonomie, capacité à optimiser l'organisation d'événements professionnels, j'ai évolué dans des entreprises de tailles différentes et saurai être une partenaire rigoureuse, de confiance et investie.

CONTACT

Portable : 06 21 76 53 62

clogenson.v@gmail.com

Villeneuve Loubet

COMPETENCES

GESTION
ORGANISATION
COORDINATION
COMMUNICATION
SENS DU RELATIONNEL
RÉACTIVITÉ
FLÉXIBILITÉ
POLYVALENCE

FORMATION

BTS PUBLICITE

1987- Paris

BAC B

Sciences économiques et sociales

1985 – Paris

AUTRES

ANGLAIS +++

ESPAGNOL ++

PACK OFFICE ++++

PERMIS B, VÉHICULÉE

Décoration, Gastronomie, Mode

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

EXECUTIVE PERSONAL ASSISTANT - OFFICE MANAGER

Conseil de Coopération Économique, Monaco/Paris (2012-2025)

- **Développé** des relations stratégiques avec les Chefs de Cabinet des dirigeants d'entreprise membres de l'association et leurs homologues dans les institutions européennes.
- **Géré** l'ensemble du secrétariat professionnel et privé du Président.
- **Élaboré**, contrôlé et suivi des documents d'Assemblées Générales en matière juridique, garantissant leur conformité.
- **Préparé** des dossiers en soutien à la Direction Financière, obtention et renouvellement du LEI.
- **Supervisé** l'adhésion, le renouvellement et le règlement des sponsors, rédigé des notes internes, suivi des absences du personnel, ainsi que des documents administratifs (courriers, emails, formulaires...).
- **Ensured** the proper maintenance and oversight of supplier contacts both in France and abroad.
- **Encadré** l'assistante administrative, optimisant les processus de travail.
- **Assisté** les managers dans l'organisation de leurs activités, garantissant la coordination efficace des projets.
- **Planifié et organisé** des événements professionnels, renforçant le réseau et la visibilité de l'association.

MANAGER

Palais Dar Ambre, Marrakech (2009-2012)

- Géré le personnel et les fournisseurs, optimisant les opérations au quotidien.
- Orchestré la gestion des réservations et des sites marchands.
- Prospecté de nouveaux clients, mis en place des politiques commerciales et tarifaires avantageuses.
- Contribué à la mise à jour du sites internet de l'hôtel, créé et envoyé des emailings.
- Chargé des relations presse, communication et manifestations événementielles,
- Contrôlé la qualité des services et la satisfaction des clients

FONDATRICE ET DIRECTRICE

Kamate Régie, Courbevoie (2008-2009)

- Responsable de la publicité pour divers magazines.
- Prospecté de nouveaux clients, augmentant le chiffre d'affaires de l'entreprise.
- Élaboré des campagnes publicitaires et des plans média stratégiques.

DIRECTRICE DE CLIENTÈLE (Service Publicité)

Santé Magazine, Levallois (1989-2007)

- Développé le secteur Beauté.
- Négocié des accords commerciaux avec des centrales d'achat et des annonceurs.
- Participé activement aux argumentaires de vente.
- Créé le Prix SANTE BEAUTE, et été chargée de la remise des prix.
- Représenté le magazine sur divers salons professionnels, consolidant les relations commerciales.
- Réalisation de publi-reportages.