



Diane GUILLEMOT

20 ans

Franco-Espagnole

+33 (0) 7 85 03 53 85

dianeguillemot2005@gmail.com

[Profil LinkedIn](#)

SOFT SKILLS

- Créativité
- Leadership
- Curiosité intellectuelle
- Audace
- Esprit d'initiative

LANGUES

- **Français** : Native
- **Espagnol** : Native (langue maternelle)
- **Anglais** : Courant

INFORMATIQUE

- **Maîtrise du Pack Office** : Word, Excel, PowerPoint
- **Logiciels de montage vidéo** : iMovie, CapCut
- **Logiciels de création graphique** : Canva, InDesign
- **Logiciel de création sites web** : Wix
- **Logiciel d'envoi de mailing** : Mailchimp

CENTRES D'INTÉRÊT

- **Sports** : Tir sportif (11 ans),
- **Flamenco** : Pratique occasionnelle
- **Dessin** : Crayons & aquarelles, style Paysages et automobiles
- **Musique** : Georges Brassens
- **Automobile** : Aston Martin (DB5), Mercedes (300SL)
- **Photographie** : Sony Alpha 6000, style paysages, monuments, portraits, automobile, modèle amateur
- **News** : *El País*, *The Guardian*, *Les Échos*
- **Histoire** : récits 2nd Guerre mondiale
- **Voyages** : Espagne, Allemagne, Pays-Bas, Portugal

FORMATION

2026 : Bachelor en Sciences du Management - ICD Business School

- Parcours Event Management - Mention Félicitations
- Principaux cours : Entrepreneuriat, Gestion des Lieux Événementiels et Sécurité, Géopolitique, Communication Digitale, Étude de Marché
- Déléguée au Conseil de vie étudiante

2025 (5 mois) : ERASMUS - Nebrija University Madrid

- *Grade of Corporate Communication, Protocol and Event Organization*
- Mention d'honneur (*Matrícula de Honor*)
- Principaux cours : Analyse de l'Entreprise, Fondements de l'Économie

2023 : Baccalauréat Général, avec Mention - Lycée La Rochefoucauld

- Spécialités : SES / HGGSP

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2025 (3 mois - Stage) : Assistante Marketing - COMEXPOSIUM

- Suivi opérationnel et satisfaction client de 112 exposants
- Automatisation du traitement de formulaires via Excel (-6h/semaine)
- Élaboration de divers supports (bilan post salon, *sales desk*, dépliant)
- Traduction du contenu en anglais et en espagnol

2024 (2 mois - Stage) : Assistante chef de projet / production - NUEVA PRODUCCION

- Organisation/coordination de 8 projets audiovisuels et événementiels
- Conception et budgétisation d'un séminaire d'entreprise à Madrid

2023 (3 mois - CDD) : Assistante de direction - Carrosserie TOUTAUTO

- Accueil et conseil d'une moyenne de 10 clients par jour
- Planification et gestion des rendez-vous avec l'atelier
- Élaboration de +60 devis et facturation (logiciel 4D)

2023 (3 mois - CDD) : Assistante chef de rang - Bistro Saint-Dominique

- Coordination du personnel en salle/terrasse (250 couverts/service)
- Organisation et service d'environ 20 réceptions et dîners d'affaires

EXPÉRIENCES INTERNATIONALES

2025 (5 mois) : Échange universitaire - Nebrija University Madrid

2022 (3 mois) : Fille au pair - Grenade, Espagne

VIE ASSOCIATIVE

2025 (5 ans) : Bénévole - APEV 80

- Sensibilisation et préservation de la biodiversité locale (événements éducatifs, ateliers, expositions, cueillettes).
- Fabrication de nichoirs et d'abris pour oiseaux.

2024 (1 an) : Responsable des partenariats - Kart&Furious IGENSIA

- Négociation de partenariats avec des entreprises locales
- Promotion de visibilité auprès des 3 000 étudiants du campus

2023 : Ambassadrice - ICD Business School

- Représentation de l'école/formation lors du Salon de *L'Étudiant*
- Démarchage et recrutement des journées portes ouvertes
- Contact, conseil et accompagnement des futurs étudiants