

Savanah PEYRONNET



Téléphone

+33 06 66 67 58 74

Email

pey.savanah@gmail.com

Adresse

1 Rue Denis Papin, 25800,
Valdahon, FRANCE

Permis

Permis B + véhicule

COMPÉTENCES

Linguistiques :

- Anglais : B1/B2
- Espagnol : B1/B2

Soft skills :

- Créativité et esprit d'initiative
- Rigueur et organisation
- Adaptabilité et autonomie
- Excellentes compétences relationnelles

Techniques :

- Suite Microsoft Office 365
- Canva
- Capcut
- Wondershare Filmora

CENTRES D'INTERÊTS

- Photographie
- Danse
- Voyage & découvertes de nouvelles cultures

Étudiante en Communication & Événementiel | Recherche un stage de 6 mois

PROFIL PROFESSIONNEL

Étudiante en Master Langues Étrangères Appliquées, spécialisée en communication et événementiel, je recherche un stage afin de développer mes compétences en marketing, gestion d'événements et communication digitale. Créative, organisée et dotée d'un excellent relationnel, je suis motivée à contribuer activement aux projets d'une entreprise dynamique.

DIPLÔMES ET FORMATIONS

Master LEA - Communication et événementiel (à distance)

Université de Rouen | 2025-2026

Université de Rouen | 2024-2025

Licence Langues Étrangères Appliquées (anglais-espagnol)

Université de la Nouvelle-Calédonie | 2020-2023 (obtenu)

Baccalauréat Scientifique

Nouvelle-Calédonie | 2019 (obtenu)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Stage communication - La Scientothèque Bruxelles (3 mois)

- Réalisation capsules vidéos et photos pour réseaux sociaux et site web
- Organisation et participation à des événements et des salons
- Gestion canaux de communication et diffusion

Service civique - École maternelle

Valdahon | 2023 - 2024

- Animation et encadrements des élèves
- Organisation et mise en place des activités pédagogiques

Animatrice commerciale - Impact Agence | Missions ponctuelles

Nouvelle-Calédonie | 2023

- Promotion et dégustation de nouveaux produits en supermarché

Hôtesse de caisse - Géant Dumbéa

Nouvelle-Calédonie | Étés 2020, 2021, 2022 + intérim (week-ends & vacances)

- Accueil des clients
- Gestion de l'encaissement et contrôle du flux clients
- Ouverture de fermeture de caisse

EXPÉRIENCES COMPLÉMENTAIRES

Bénévole - Comité de Miss Nouvelle-Calédonie (2020)

- Gestion de la logistique des candidates
- Coordination des tenues et accessoires lors des événements

Secrétaire - Association des Ambassadeurs de l'Université de Nouvelle-Calédonie (2023)

- Organisation d'événements et rédactions de comptes-rendus
- Communication interne et externe

Création de contenu - Tiktok & Instagram

- Réalisation et montage de vidéos (vlogs, recettes, unboxing, etc.)
- Gestion et animation d'une communauté en ligne