

Elsa
Dias Fernandes

Aisance Relationnelle – Polyvalente
Autonome – Initiative – Organisée- Curieuse – Investie

En recherche d'opportunités professionnelles en librairie/ lieux culturels dans le cadre de ma reconversion vers un domaine plus social, humain et diversité.

PROFIL

10 / 03 / 1989
+33 6 23 95 90 81
elsafernandes@hotmail.fr
14 Avenue de la IVème République
44400 Rezé

FORMATIONS

Master I et Master II Lettres Modernes
Recherche
Paris III (2013 - 2015)
Sorbonne Nouvelle

Licence de Lettres Modernes
Littérature
Paris III (2010 - 2013)
Sorbonne Nouvelle

DEUG LLCE Espagnol
Paris III (2008 - 2010)
Sorbonne Nouvelle

Baccalauréat Littéraire
Paris (2007)
Lycée De Blanc-Mesnil

INTERÊTS

Arts; exposition, théâtre, cinéma, musique, photographie
Histoire et Littérature ; XIXe, francophone, …
Sociologie, études des genres
Yoga, Qi gong
Marche, voyages

LANGUES

Français: langue maternelle
Portugais: langue maternelle
Espagnol: bilingue
Anglais: courant
Galicien: intermédiaire

INFORMATIQUE

Open Office (Word, Excel)
Ellipses, Réseaux Sociaux

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

ANIMATRICE PLEAIDE Gallimard, Librairie Furet du Nord, (Décembre 2020)
Formée par l'équipe marketing et éditorial des Éditions Gallimard
Accueil, conseil clients, promotion et vente des ouvrages de la collection Pléiade, - Merchandising: Espace attitré Pléiade et des tables de Noel au sein de la librairie
- Gestion des stocks, réception, placement des antivols, suivi de commandes...
- Rédaction de bilans etc.

***VIOLETTE SAUVAGE*, Vide-dressing Nantes (depuis Octobre 2019)**
Freelance évènementiel
- Programmation : veille et mise en place d'animations
- Production : suivi logistique, technique des formats, et implantation
- Communication : veille des partenaires médiatiques et prise de contact
- Management des équipes bénévoles
- Relations Publiques

***ANTOINE ET LILI*, Paris (avril 2016 à 2019)**
Conseillère de vente prêt-à-porter et décoration, assistante responsable
- Accueil, gestion de la boutique, ventes et conseils
- Responsable du merchandising
- Gestion de stock, réception, suivi de commande
- Rédaction de bilan mensuel
- Management d'équipe

***AZAG*, concept store, Paris (mai 2015 à septembre 2016)**
Conseillère de vente polyvalente et responsable merchandising
- Accueil, ventes et conseils
- Responsable de vitrine
- Gestion de stock, réception, suivi de commande
- Organisation d'un vernissage de A à Z

***PRESENCE AFRICAINE EDITIONS*, Paris (mars à juin 2014)**
Conseillère librairie
- Accueil, ventes et conseils
- Gestion de stock, réception, suivi de commande

***LIBRAIRIE PALIMPSESTE*, Paris (juin à octobre 2013)**
Stage d'études, assistante de chef de projet littéraire
- Coordination du projet développement de la librairie
- Scénographie de l'espace et des rayons en fonction des thèmes littéraires
- Gestion du cahier d'adresse, administratives et archivage
- Organisation de rencontres littéraires avec des auteurs
- Communication et promotion d'événements culturels (affiches, flyers,...)

***SALON DU LIVRES*, Versailles (mars à juin 2013)**
Mission coordinatrice et animatrice
- Gestion général du stand
- Accueil, ventes et conseils
- Programmation des intervenants littéraires ; animations, tables rondes, conférences, dédicaces
- Communication sur le salon, signalétique, relation public

***INFO PRESSE*, Paris (mars à mai 2012)**
Télécommunication pour donations humanitaires
Démarchage, prise de contact, suivi des abonnés

***GILBERT JEUNE*, Paris 2e (juillet à octobre 2009)**
Conseillère de vente - en charge du secteur roman du XIXe
- Accueil, ventes et conseils
- Gestion de stock, réception, suivi de commande