



SOPHIE BREBION

IMAGE DE MARQUE, BRANDING
& COMMUNICATION

ME CONTACTER :

- sophie.brebionpro@gmail.com
- **06 35 28 38 22**
- **Mon site :**
sophiebrebion.umso.co/
- <https://www.linkedin.com/in/sophie-brebion-908750b4/>
- **Permis B**

EMPLOI SAISONNIER :

Juillet-Septembre 2020 -

Réceptionniste bilingue

anglais - Camping du Château de Bertangles (80)

HARD SKILLS :

Gestion de projet

Analyse Stratégique

Stratégie marketing et communication

Canva, notions de InDesign

Excel, Powerpoint

Anglais - TOEIC : **900/990**

SOFT SKILLS :

Créative

Curieuse

Organisée

Rigoureuse

Aime travailler en équipe

CENTRES D'INTÉRÊTS :

Couture : création de vêtements et accessoires upcyclés

Exposition sur la mode : Man Ray et la mode (Musée du Luxembourg), Tim Walker - Wonderful things (V&A Musuem)

Création et image : Photographie, Styliste Photo, Set Design

FORMATION

INSTITUT FRANÇAIS DE LA MODE

MASTÈRE SPÉCIALISÉ MANAGEMENT DE LA MODE ET DU LUXE - 2018/2019

- **Spécialisation gestion de produit** : du croquis au produit final
- Réalisation de projets en partenariats avec des marques : **analyse stratégiques, développement et activation de stratégies marketing et communication**

EDHEC BUSINESS SCHOOL

BACHELOR IN BUSINESS ADMINISTRATION - 2014-2018

Spécialité Marketing et Communication

Echange Universitaire à Séoul en Corée du Sud de Mars à Juin 2016

INCO ACADEMY

GET INTO TECH - SEPTEMBRE 2020

Découverte des métiers de la tech :web design, community management, web marketing) et d'outils comme Wordpress

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

JOSEPH - Assistante chef de produit

Août 2019 - Janvier 2020 - Paris

- **Participer au développement des collections** prêt-à-porter femme automne 20 et hiver 20 (documents de suivi, fiche produit et nomenclature)
- **Suivi de fabrication** auprès des façonniers
- **Suivi des prototypes** des collections (plannings et suivi des lancements et des livraisons)
- Aide et participation aux shows et showrooms

HAVAS - Chef de projet junior

Janvier à Juin 2018 - Paris

- **Suivre le développement des rapports annuels** de grands comptes (LVMH, EDF, RATP, etc)
- **Faciliter la communication** sur l'avancée des dossiers aux différents départements
- **Gestion de projet**, des plannings, des délais et des dépassements

HIGH SPRITIS - Assistante événementielle

Septembre 2016 - Janvier 2017 - Londres

- **Organiser les FPA Media Awards** : cérémonie de récompense avec dîner pour 400 invités
- **Gérer le planning, le site internet et les réseaux sociaux** de l'entreprise
- Prospecter des lieux de réceptions pour divers événements