



Paris 05 Panthéon (75005)

*****@*****.***

Rigueur, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2021 / oct. 2023

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

E T É V È NE ME NTIE L US IVRY HANDBALL

Organisation des déplacements pour les différents

collectifs

Gérer et coordonner les matchs de l'équipe

professionnelle

Gestion des licenciés, inscriptions, licences

Suivi des joueurs professionnels (accueil, dossiers à

leurs arrivées, tenue des appartements, demandes

diverses)

Organisation de nombreux événements du club

(tournois, journée partenaires)

févr. 2019 / juin 2019

SE RVE USE BAR/RE STAURANT IBIS HOTEL - Londres

Accueil et service des clients au bar de l'hôtel

Veillez au bon déroulement du petit-déjeuner (mise

en place et approvisionnement)

sept. 2018 /

HOTE SSE D'ACCUE IL

CITY ONE

*Accueillir et orienter les personnes (Parc des Princes,
Stade de France, Salons)*

Orientation des véhicules (Stade de France)

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2015 / juin 2017

APPLIQUÉ E S

COMPETENCES

Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Bilingue

Espagnol

Bilingue

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyages, Sports