



\*\*\*\*\*

Paris 05 Panthéon (75005)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Rigueur, Confirmé

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2021 / oct. 2023

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

E T É VÈ 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