



***** *****

Nationalité Française
Permis B

** ***** ** *****

Bernex (74500)

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

Assistante administrative et communication, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2020 / déc. 2022** **Assistante administrative et communication**
Mairie, Service Culture et Patrimoine, Thonon-les-Bains, France
* *Suivi des factures*
* *Rédaction des décisions administratives*
* *Etablissement des contrats de prêts, constats d'états des expositions*
* *Etablissement des devis avec les prestataires*
* *Montage des dossiers de subventions*
* *Coordination des supports de communication écrits et numériques*
* *Publication sur les réseaux sociaux en lien avec la communication*
* *Préparation des dossiers de presse et des bilans d'expositions*
* *Distribution des affiches/flyers pour la promotion de chaque exposition*
* *Participation à l'organisation des vernissages, aide au montage et démontage des expositions*
- janv. 2015 / janv. 2020** **Assistante administrative et conceptrice de voyages**
Gavot Tourisme, Saint-Paul en Chablais, France
* *Accueil physique et téléphonique du client*
* *Suivi et gestion du planning des réservations clients*
* *Secrétariat, diverses tâches administratives*
* *Gestion comptabilité (édition des factures, suivi des règlements)*
* *Classement et archivage de documents, gestion de la trésorerie des navettes*
* *Organisation des excursions journées et des voyages pour les groupes*
* *Réalisation des plannings des chauffeurs d'autocars*
- juil. 2010 / sept. 2010** **Adjointe du Patrimoine**
Maison du fromage, Abondance, France
* *Accueil et information du public*
* *Billetterie et encaissement / Vente en boutique (produits locaux, souvenirs)*
* *Médiation auprès des publics : visites guidées*
* *Gestion du planning des réservations / Secrétariat / Entretien des locaux*
- janv. 2010 / janv. 2015** **Conseillère en séjour**
Châtel Tourisme, Châtel, France
* *Accueil et information du public*
* *Valorisation de l'offre touristique et mise à jour de celle-ci chaque jour*
* *Promotion de la station (présence sur des salons nationaux)*
* *Tenue d'une caisse (billetterie et boutique)*
* *Vente de prestations et produits touristiques*
* *Mise à jour du fichier client*
* *Gestion du planning / Secrétariat*
* *Visite et Classement des meublés de tourisme*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2014** **Conseil en Séjour; Classement des Meublés de Tourisme**
UDOTSI / Châtel OT
- / juin 2012** **Certificat d'Organisatrice de Voyages Éducatel, formation en ligne**
- / juin 2011** **SITRA : Site d'information touristique en Rhône-Alpes**
Formation - UDOTSI / Châtel OT

/ juin 2010

BTS Animation et Gestion Touristiques Locales - BAC+2
Lycée des Métiers de l'Hôtellerie et du Tourisme, Grenoble

/ juin 2008

Baccalauréat Sciences et Technologies de Gestion (spécialité Marketing) -
BAC
Lycée Anna de Noailles, Evian-les-Bains

COMPETENCES

Microsoft Office, Excel, Word, PowerPoint

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Italien	Elémentaire
Français	

CENTRES D'INTERETS

ski alpin, randonnée, voyages, visites culturelles, d'ateliers créatifs, Pâtisserie, Photographe amateur