****** *****
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