



Permis B

Bois-Guillaume (76230)

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

Assistante de Formation, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 /

Assistante de Formation

BWO Paris) - Bois-Guillaume

. Gérer des dossiers, contrôler des pièces, relancer des organismes de formation, saisir des données dans un logiciel, programmer des sessions de formation

janv. 2021 /

Agent d'Escale

Aéroport de Rouen Vallée de Seine

. Coordination des opérations au sol, en lien avec les équipages
. Assurer l'interface avec les services opérationnels et commerciaux des compagnies

janv. 2002 / déc. 2020

Déléguée Commerciale

Groupe Marmara - Paris et Normandie

. Gérer un portefeuille d'agences de voyages grands comptes et développer leur chiffre d'affaires
. Analyser des chiffres et mettre en place des définitions commerciales
. Suivre des dossiers, gérer des partenariats
. Former des agents de voyages aux produits de la marque, animer des séminaires
. Contrôler la qualité des prestataires ; organiser et encadrer des éducteurs à l'étranger avec des comptes clé
. Organiser et participer à des événements professionnels (salons, inaugurations des hôtels, réunions et déjeuners de travail)

janv. 2000 / janv. 2002

Déléguée Locale

Regent Holidays/Nolitour - GRECE (Crète)

. Accueillir et encadrer des clients canadiens
. Travailler en lien avec les partenaires hôteliers, réceptifs et aériens
. Faire des assistances aéroport et port (embarquement et arrivées)
. Vendre et accompagner les excursions
. Conduire des réunions d'informations
. Effectuer des permanences dans les hôtels (complexes haut de gamme)
. Traiter les litiges
. Préparer les départs et les arrivées des clients (missions administratives)
. Louer des véhicules

janv. 1999 / janv. 2000

Assistante Commerciale

Agence Immobilière GSI - Méribel-Mottaret (73)

. Formation au siège social de l'entreprise GSI Immobilier
. Accueillir une clientèle internationale
. Gérer des locations de vacances, faire visiter des appartements et des chalets haut de gamme
. Assister le service ventes : estimer des biens, faire visiter des biens à vendre

janv. 1996 / janv. 1999

Secrétaire de Direction

Calvados Tourisme - Caen (14)

. Assurer le secrétariat du Directeur
. Donner des informations touristiques, promouvoir le Calvados
. Envoyer de la documentation
. Assister le service promotion, organiser des éducteurs
. Gérer des dossiers, mettre à jour des fichiers, relancer les prestataires, mailings
. Assurer la promotion du département du Calvados sur des salons professionnels (salon des loisirs et de plein air et salon mondial du tourisme à Paris)

janv. 1996 /

Rédacteur contractuel

Conseil Général du Calvados, Service du Patrimoine du Conseil Général

janv. 1996 /

Pilote

Pilote-Vacances, Voyages FRAM - Espagne et Tunisie

. Préparer les départs et les arrivées des clients

. Effectuer l'accueil et l'assistance aéroport

. Préparer des animations enfants et adultes, concevoir des chorégraphies, spectacles

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016

Formation aux premiers secours - PSC1

Croix-Rouge française - Bois-Guillaume

/ juin 1995

B.T.S Tourisme-Loisirs - BAC+2

Deauville

/ juin 1995

Stage : Office du tourisme

Deauville

/ juin 1994

Stage

Agence de voyages PIEL - Caen; l'Abbaye du Mont Saint-Michel

/ juin 1993

Baccalauréat littéraire - BAC

Flers

COMPETENCES

Microsoft Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Italien

Français

Grec

Professionnel