



***** *****

Nationalité Française
Mariée
Permis B

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

Montlhéry (91310)

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

Assistante export Organisée, rigoureuse et polyvalente, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mai 2023 / oct. 2023** **Correspondante service et maintenance Export**
ENERIA Montlhéry
Gestion et organisation des voyages pour une équipe de techniciens missionnés à l'international (réservation hébergement et transport). Gestion des formalités administratives en lien avec le pays d'accueil (Visas, Europ assistance). Traitement des bons de commande, note de frais, facture et incoterms. Coordination des missions avec les clients en anglais.
- janv. 2023 / févr. 2023** **Assistante chef de production voyages**
Origin' Africa Dakar
Recherche de partenaires et analyse des prestations proposées par ces derniers (hôteliers, autocaristes, compagnies aériennes etc) Elaboration des dossiers techniques (cahier des charges, appels d'offres). Sélection et évaluation des fournisseurs et des sous traitants.

Consultante en voyages d'affaire
03-2020 - 06-2020 Voyage d'affaires Egencia France groupe Expédia Lille
Gestion des réservations hébergements et transports pour le compte de clients professionnels. Gestion des modifications, annulations et remboursements.
- janv. 2018 / mai 2019** **Assistante évènementiel**
Hôtel Manchester Manchester, Royaume- Uni
Coordination et mise en place dévènements en collaboration avec les différents services. Mise en place de la salle. Accueil des clients, service en table ou en chambre. Gestion de séminaires, banquets dans le respect des procédures internes.
- mars 2017 / avr. 2018** **Assistante évènementiel**
Football Club Manchester United Manchester, Royaume-uni/032017
- mai 2016 / sept. 2016** **Chargée de mission voyages**
Misterfly Paris, France
Traitement des dossiers clients par email et téléphone. Gestion des réservations en back-office. Service après-vente (gestion des litiges et indemnisation). Conseil et vente des packages (vol + hôtel).
- sept. 2015 / déc. 2017** **Agent welcome**
ADP aéroport de Paris City One Orly France
Accueil et gestion des flux passagers. Vérification des billets.
- avr. 2013 / août 2015** **Assistante du contrôleur budgétaire**
Ministère du travail Paris
Gestion de l'agenda et des dossiers du contrôleur budgétaire. Réservation de salles de réunion et voyages professionnels.
- mai 2010 / mars 2013** **Assistante voyage**
Go voyages Paris, France
Relation clients. Gestion des billets de train par téléphone. Pilotage de l'agenda de la direction et gestion de la ligne téléphonique. Envoi des

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2015 / juin 2016 Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines

/ **Licence pro Management du tourisme international** - BAC+3

COMPETENCES

Amadeus, Sage, Pack Office, Saari, Salesforce, WordPress

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français

Portugais

CENTRES D'INTERETS

Histoire, voyages, langues étrangères, fitness, Voyages : Europe, Afrique, Amérique du Nord et Sud, Asie