

Mlle R. Mathilde

Département : n°44

Age 22 ans

candidat@irta.fr

Mobilité (Permis + Véhicule)

Votre Assistante Administrative et Commerciale
Formation Gestion Administratif et Commercial en
alternance 12 mois
4 jours en entreprise - 1 jour en formation
80% du SMIC - Aide Fillon

FORMATIONS

2010	Licence Professionnelle Management et Ingénierie du Tourisme, de l'Hôtellerie et de la Restauration mention AB	IUT <i>Cannes (06)</i>
2007/2009	BTS Animation et Gestion Touristiques Locales	Sacré Cœur <i>Nantes (44)</i>
2007	Bac Economique et Social Mention AB	St-Louis <i>St-Nazaire (44)</i>

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2011	Réceptionniste	VVF <i>Piriac (44)</i> Hôtel Aquilon <i>St-Nazaire (44)</i>
7 mois ½	<ul style="list-style-type: none">● Accueil des clients et vente de nuitées● Suivi administratif des comptes● Organisation de réunions, séminaires, séjours groupes	
2010	Agent de promotion, guide	Centre de l'Imaginaire Arthurien <i>Concoret (56)</i>
4 mois	<ul style="list-style-type: none">● Accueil des visiteurs et vente en boutique● Vente de séjours (face à face, téléphone, courriel)● Création de nouveaux produits pour une clientèle scolaire	
2009	Responsable accueil et chargée de mission tourisme	Ligue de Handball des Pays de la Loire <i>Nantes (44)</i>
5 mois (1jr/sem)	<ul style="list-style-type: none">● Gestion du personnel d'accueil : recrutement, planning, management des équipes● Conception du programme touristique : recherche de prestataires, cotations, documentation touristique, guidage	
2008	Chargée de mission communication et partenariat	Ligue de Volley-ball des Pays de la Loire <i>Nantes (44)</i>
1 mois ½	<ul style="list-style-type: none">● Définition du plan de communication et du budget● Création de supports de communication et du site internet de l'événement● Recherche de nouveaux partenaires : mise à jour BDD, rédaction de courriers	
2008	Adjointe administrative	Conseil Général de Loire-Atlantique <i>St-Nazaire (44)</i>
1 mois	<ul style="list-style-type: none">● Accueil et gestion du standard● Gestion des plannings● Rédaction et envoi de courriers	

COMPETENCES INFORMATIQUES ET LINGUISTIQUES

Langues	Anglais niveau scolaire
	Espagnol niveau scolaire
Informatique	Pack office : Word, Excel, Power-point, Outlook Dreamweaver, Sphinx, Hestia, Multi-accueil Internet et réseaux sociaux

AUTRES ATOUS

Loisirs	Cuisine, voyages, passion pour l'histoire et les légendes. Carte de guide régional Bretagne
Qualités	Rigoureuse, organisée, responsable, perfectionniste, autonome

IRTA Sup'Alternance apporte **gracieusement** son aide en rapprochant employeurs et candidats
Pour toutes informations complémentaires, n'hésitez pas à contacter
IRTA Sup'Alternance au 02.40.490.888