



* ** * ** *

Le Cannet (06110)

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

Responsable des réservations, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2023 /

Responsable des réservations

La Môme Groupe

* *Gestion des réservations individuelles et de groupes des établissements : La Môme, Le*

Mido, Le Moka, La Môme Plage

* *Gestion de toutes les demandes de groupes pendant les congrès (MIPIM, FESTIVAL DE*

CANNES, LIONS, TAX FREE) : optimisation des ventes des espaces groupes, proposition

commerciale, visite des établissements planification, organisation et coordination de tous les groupes (en collaboration avec les Directeurs de chaque établissement)

* *En charge des relations avec tous les autres départements opérationnels : suivi de facturations, règlements, prises en charge et proforma.*

* *Recrutement, encadrement, formation et évaluation des membres de l'équipe de standardistes.*

nov. 2019 / févr. 2022

Assistante Administrative et Commerciale d'un Architecte

Cannes

* *Gestion du bureau : accueil de la clientèle internationale, prise de rendez-vous, organisation des réunions et des déplacements, prise en charge des appels téléphoniques, suivi des commandes*

* *Rédaction de rapports et de documents d'information, réalisation des présentations des projets de décoration (InDesign, Photoshop) création des supports commerciaux*

* *Gestion et animation des réseaux sociaux*

déc. 2017 / mars 2018

Assistante Administrative et Commerciale

CEO de Mouratoglou Tennis Academy à Biot

* *Gestion du bureau du CEO : accueil de la clientèle, prise de rendez-vous, organisation*

des réunions et des déplacements

* *Gestion des bureaux et des propriétés à Biot et à Mougins*

* *Gestion du budget : règlement des factures d'assurance, d'électricité, téléphone...*

* *Management du personnel de maison, planification des travaux d'entretien et de réparation*

* *Accueil des clients et présentation de l'Académie : mise en avant de tous les produits*

vendus, des formules d'adhésion (Fitness, Tennis, Piscine)

* *Participation aux tâches administratives et à la mise en place des animations et opérations commerciales, réception des demandes groupes et séminaires, analyse des disponibilités*

* *Réception des demandes groupes et séminaires, analyse des disponibilités :*

organisation d'événements et de séminaires de plus de 100 personnes ; réservation des

hôtels et gestion des transferts clients, organisation des activités pour faire découvrir l'Académie : Paddle, Tennis, Fitness...

juil. 2015 / juil. 2017

Assistante Personnelle

HNWI Famille Australienne à Monaco

* *Management du personnel de maison (femme de ménage, jardinier, chauffeurs ...)*

planification des travaux d'entretien et de réparation

* *Shopping : Achat des fournitures, emballage et expédition des œuvres d'art*

* *Gestion des garde-robes et shopping dans les grandes maisons de luxe*

* *Mise à jour des agendas, prise de rendez-vous (médecin, dentiste, coiffeur ...)*

* *Organisation de voyages et réservation d'hôtels, réservation de transferts, de restaurants*

* Gestion du budget à Monaco et en Australie (règlement des factures d'assurance, d'électricité, téléphone...)

* Abonnements et renouvellements aux clubs : Monaco Yacht Club, MC Beach Club.

* Gestion des bureaux et des propriétés à Monaco et en Australie

juin 2014 / juin 2015

Assistante Personnelle

Famille Anglaise à Valbonne

* Management du personnel de maison (femme de ménage, jardinier, chauffeurs ...)

* Planification des travaux d'entretien et de réparation à domicile et suivi des projets

* Organisation d'événements spéciaux, de voyages et réservation de restaurants

janv. 2014 / mai 2014

Assistante Marketing de la Directrice Marketing

Nikki Beach Group

* Organisation et planification des rdv et réunions à Cannes et à Paris, prospections et gestion des partenariats pour le 67ème Festival de Cannes 2014 (Partenaires marques

de luxe : Byredo, Jo Malone, Tiffany and Co)

juin 2011 / déc. 2013

Assistante Administrative et Commerciale

CEO Rodriguez Group à Cannes

* Gestion du bureau du CEO : accueil de la clientèle internationale, prise de rendez-vous

et organisation des déplacements, prise en charge des appels téléphoniques, préparation de la salle de réunion, suivi des commandes

* Organisation d'événements à Cannes et Saint Tropez pour 400 invités HNWI (propriétaires de yachts)

* Participation aux tâches administratives et à la mise en place des animations et opérations commerciales : Organisation des salons nautiques de Cannes, St Tropez, Miami, gestion et suivi des documents commerciaux et administratifs, élaboration de devis et propositions commerciales, demande de validation auprès des fournisseurs,

* Création et mise à jour des outils commerciaux : brochures commerciale, flyers de vente, newsletter, en charge de la prospection et des opérations de mailing

* Création de projets décoration, réalisation de plaquettes de vente et de presse book, gestion de la base bateau et CRM

Assistante Communication et Marketing

* Organisation d'événements et de partenariats (Partenaires marques de luxe : Jo Malone, Christofle, Blancpain, Mc Laren Monaco)

* Aide à l'élaboration du plan média ; Management de projets ; Reporting hebdomadaire ; Gestion des relations presse, Gestion de la base de données ; Relations

fournisseurs ; Gestion et suivi du site internet et des réseaux sociaux

* Création et mise à jour des outils de communication : brochures, dossier de presse, fiches produites...

juin 2010 / mai 2011

Sales Manager magasin

SANDRO, Sloane Street (Knightsbridge), Londres

* Accueil des clients locaux et internationaux, développement et maintien de la relation

clients, fidélisation des clients (contact téléphonique, envoi de la newsletter, envoi des invitations aux ventes privées et événements spéciaux) ; Visual merchandising

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2009 / juin 2010

Niveau Master 1 Hôtellerie et Tourisme - BAC+4

Université des Lettres et sciences Humaines à Nice

sept. 2008 / juin 2009

Etudiante; formation professeur des écoles

I'UFM de Nice

sept. 2004 / juin 2008

License de Géographie Université des Lettres et sciences Humaines

Nice

/ juin 2004

Baccalauréat Economiques et Sociales - BAC

Lycée Carnot Cannes

COMPETENCES

Photoshop, base de données, InDesign

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français