



19/03/1980 (44 ans)
Nationalité française
Permis B

* **

Émerainville (77184)

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

Business travel consultant senior, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 / aujourd'hui **ASSISTANTE DE DIRECTION CEO**

AXELOR - Champs sur Marne

- Support aux besoins administratifs quotidiens
- Construction et suivi de dossiers financiers, administratifs
- Etablissement de devis, suivi de facturation des clients et fournisseurs, mise en paiement des factures
- Gestion des plannings
- Gestion des appels d'offres
- Missions d'assistanat de direction auprès du CEO et de la DAF

sept. 2017 / janv. 2023 **Business travel consultant senior**

FCM travel

- * Organisation logistique des déplacements d'affaires,
- * Prise des briefs des clients et envoi de devis correspondant à leur demande
- * Suivi des dossiers clients et fournisseurs, gestion de leurs comptes (devis, commandes, saisie des règlements, facturations
- * Formation de nouveaux employés de la société

déc. 2015 / sept. 2017 **Responsable service groupe**

Groupe Biz Travel

- * Organisation logistique des déplacements, séminaires et séjours de groupe pour la Clientèle loisirs et affaires.
- * Prise des briefs des clients et envoi de la documentation orientée dans leurs choix
- * Suivi des dossiers clients et fournisseurs, gestion de leurs comptes (devis, commandes, saisie des règlements, facturation)
- * suivis des groupes et accompagnements
- * Nombreux voyages d'études et déplacements professionnels afin d'enrichir la base d'hôtels et l'offre des prestations.
- * Élaboration des rapports, création des propositions de collaboration avec les sites repérés.
- * Création et élaboration de production d'un site internet et renouvellement tous les 15 jours

janv. 2011 / déc. 2015 **Chargée d'Assistance Médicale**

Mutuaide

- * Gestion et organisation des visites médicales des clients séjournant à l'étranger.
- * Mise en relation avec les correspondants étrangers de la société afin d'assurer le rapatriement des clients (transferts en ambulance, avion médicalisé).
- * Prise en charge de recherches des moyens de transport (avion, train,...), achat des billets pour des retours anticipés ou rapatriement de personnes.
- * Réception des appels en re routage des agences de voyages pour modifier les billetteries initiales, effectuer des réservations d'hôtels, de trains, de locations de voitures et avions avec des tarifs négociés sociétés, offshore sous P 24 avec AMADEUS.
- * Etablissement des rapports détaillés des missions accomplies.

* Coordination des opérations de facturation (factures des hôpitaux / plafonds d'assurances).

déc. 2007 / janv. 2011

Chargée d'affaires / Business Travel

Groupe Biz Travel

- * Organisation logistique des déplacements d'affaires, séminaires et séjours de groupe pour la clientèle B to B de l'agence.
- * Vente des forfaits et de voyages auprès de la cible de clients prédéfinis.
- * Prise des briefs des clients et envoi de la documentation orientée dans leurs choix
- * Suivi des dossiers clients et fournisseurs, gestion de leurs comptes (devis, commandes, saisie des règlements, facturation)
- * Nombreuses voyages d'étude et déplacements professionnels afin d'enrichir la base d'hôtels et l'offre des prestations.
- * Élaboration des rapports, création des propositions de collaboration avec les sites repérés.
- * Formation de nouveaux employés de la société

août 2003 / déc. 2007

Agent de voyages

Groupe Jancarthier

- * Assurer une double mission de vente des billets et d'organisation des voyages «sur-mesure» pour une demande particulière et « tout compris » pour les brochures.
- * Création des voyages « à la carte » pour les clients du secteur Business (société PME, entreprises,...)
- * Organisation des déplacements d'affaires, séminaires et voyages groupe.
- * Prise en charge de la totalité des étapes des voyages commercialisés (prospection, devis, vente, booking, facturation).
- * Participation dans les voyages d'étude et de prospection.

oct. 2002 / juil. 2003

Forfaitiste

Selectour Voyage

- * Réservation et émission des billets pour les vols secs, gestion des forfaits pour les clients individuels et les groupe ainsi que des contacts avec des réceptifs étrangers, travail direct sur les forfaits.
- * Administration et entretien du site Internet de l'agence, actualisation permanente des offres, des prix et des prestations disponibles.

mai 2001 / juin 2001

Forfaitiste/ Billettiste

Voyages Oualili

- * Emission de billets pour les vols secs, billets maritimes (croisières), les trains et les transports en autocar à destination européenne, gestion administrative

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ mai 2020

CERTIFICAT CEFR ANGLAIS EF B2

sept. 2002 / juin 2007

EDUCTOURS - VOYAGES D'ETUDE Déplacement France et étranger pour repérage des

/ juin 2002

BTS TOURISME LOISIRS option : Conception et commercialisation - BAC+2
Lycée Hôtellerie de Saint Quentin en Yvelines (78)

/ juin 1999

BAC STT option : Action et communication administrative - BAC
Lycée des 7 Mares à Elancourt (78)

/

Stage de perfectionnement sur des outils informatiques utilisés dans la tourisme

COMPETENCES

Microsoft Office, Amadeus, Modo, Sabre

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Courant
Français	
Arabe	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Basket-ball, Course à pied, Fitness, Lecture, cinéma, Internet, Voyages