



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

\*\* \*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Athis-Mons (91200)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## ATTACHÉE COMMERCIALE CHARGÉE DE VOYAGES, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- janv. 2019 / déc. 2022**    **Chargée de projet touristique**  
COMPAGNIE INTERNATIONALE DE TOURISME », Tour Opérateur Réceptif, Paris 02  
\* *Gestion des demandes sur mesure et tout forfait touristique*  
\* *Création et suivi des dossiers clients d'A à Z : réservation, établissement des devis, acomptes, vouchers, factures, suivi financier*  
\* *Conseil et l'accompagnement de la clientèle sur l'ensemble des prestations proposées*  
\* *Service après-vente : gestion des réclamations et des litiges*
- janv. 2018 / janv. 2019**    **Agent Commercial**  
« IMPERIAL STYLE », Tour Operateur, Genève, Suisse  
\* *Négociation auprès des fournisseurs des remises et des offres spéciales*  
\* *Calcul tarif de vente, respect de la marge*  
\* *Actualisation et gestion des contrats, exportation des données, analyse des statistiques*  
\* *Réservation, supervision et contrôle des prestations*
- janv. 2018 /**    **Assistante administrative et commerciale**  
NOVA PERFORMANCE », Pôle Séjours Linguistiques, Paris 08  
\* *Edition et gestion des documents administratifs : relevés, attestations, conventions, questionnaires de qualité*  
\* *Mise à jour de base des données clients, des contrats, des plannings, assistance au calcul annuel des tarifs*  
\* *Facturation*
- janv. 2017 /**    **Assistante commerciale**  
VENETA CUCINE », Showroom. Marque de cuisine italienne, Paris 08  
\* *Organisation événementielle et participation aux salons professionnels*  
\* *Élaboration des supports de communication : flyers, bons de commande, invitations, bons de livraison*  
\* *Maitrise des Incoterms et gestion logistique des livraisons*
- janv. 2007 / déc. 2016**    **Gestionnaire de voyages de luxe**  
Tour Operateur VIP, Paris 09  
\* *Élaboration et supervision du projet touristique : circuits, hébergements, événements, transports, billets, transferts, excursions*  
\* *Organisation et coordination des événements privés : mariages, anniversaires*  
\* *Relations et contrôle prestataires : traitement, négociation des devis, facturation, préparations des fournisseurs, gestion de litiges*  
\* *Proposition des solutions en cas de dysfonctionnement sur place*

---

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- sept. 2016 / juin 2017**    **Assistant Export -Import, Niveau III RNCP**  
IFOCOP, Paris 11
- sept. 2000 / juin 2004**    **BAC +4. Faculté des Lettres - spécialité : « Langue française - Langue**

**Anglaise »** - BAC+4

Université d'état de Polatsk, Belarus

/

**LICENCE 3. LEA : Anglais/Russe, option : Affaires et commerce international** - BAC+3

SORBONNE III, Paris 15

## **COMPETENCES**

---

base des données, Excel, Outlook, Power Point, Word, Pack Office

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**

**Russe**

**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Psychologie, Cuisine, Voyages