

INFORMATIONS

Permis B
06 41 45 33 69
alexandresara57@gmail.com
16 grande rue
54420 Saulxures-les-Nancy

COMPÉTENCES

Maitrise des outils informatiques (Excel, Word, PowerPoint)
Esprit d'analyse
Excellent relationnelle
A l'aise avec les chiffres
Adaptabilité
Apprentissage rapide
Travail en équipe
Forte de proposition
Capacité de jugement
Négociation
Résolution de problèmes

QUALITÉS

Ouverte d'esprit
Dynamique
Curieuse
Autonome
Organisée
Rigoureuse
Polyvalente

LANGUES

Français - Langue maternelle
Anglais écrit et oral - Courant
Espagnol écrit et oral - Courant

INTERÊTS

Musique
Lecture
Voyage
Animaux

Sara ALEXANDRE

Candidate polyvalente et motivée, je cherche l'entreprise qui me laissera ma chance. Je souhaite avant tout trouver un emploi qui me plaît, c'est pour cela que je suis mobile en France.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Avril 2023
Septembre 2023

Coordinatrice vacances enfants - UFCV

- Planifier et gérer les transports et trajets pour l'ensemble des colonies tout en optimisant les coûts
- Faire le lien entre différents services
- Réaliser et gérer les plannings des animateurs et des ressources à leur disposition, s'assurer du bon déroulement
- Rechercher et communiquer avec les prestataires, et assurer une bonne relation
- Achat de billets, gestion des stock et anticipation des ruptures
- Faire un retour quotidien d'information
- Gérer l'administratif lié à l'activité

Octobre 2022
Mars 2023

Coordinateur de projet - Rectorat Nancy-Metz

- Communiquer et traduire anglais/français
- Faire le lien entre les divers chercheurs des pays partenaires
- Créer un événement, recherche de prestataires, gérer un budget, veiller au bon déroulement
- Rédiger des documents

Mars 2022
Juin 2022

Créatrice de voyage - Agence guide Sud

- Développer des programmes de voyage personnalisé
- Analyser les besoins y répondre
- Recherche de prestataires et de clients
- Négociation avec les clients ainsi que les prestataires
- Entretenir la relation client en anglais et en français
- Gérer le budget
- Créer des tableurs prévisionnels
- Gérer administrative

Mai 2018
Aout 2018

Stagiaire événementiel - Mairie de Nancy

- Faire le lien avec les prestataires
- Veiller au bon déroulement des événements
- Accueillir prestataires et public

Tous les mardis
Octobre 2017
Mai 2018

Stagiaire administrative - Hayon Mobile Service

- Relancer les clients
- Collecter, contrôler, classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Actualiser les bases de données et suivre les tableaux de bords internes liés aux ventes, à la facturation et occasionnellement aux impayés

FORMATIONS

2020-2022

Master Bilangue -Biculture, Anglais/Espagnol, option culture et tourisme

Facultés de Lettres, Nancy

2016-2019

Bachelor Sup'Est

ICN Bussiness School, Nancy

Semestre 5 spécialisation marketing/advertising

IUP, Pennsylvanie, Etat-Unis