Astrid SAILLET

 15 rue des partisans

 29770 AUDIERNE

 **+33.6.43.84.35.85**

 **astridsaillet@hotmail.com**

**PROFIL**

Efficacité, rigueur, patience, implication dans le travail, bon sens, curiosité, savoir-faire et savoir-être

**LANGUES**

Français \*\*\*\*\*

Anglais \*\*\*\*

**Permis B et véhicule**

**LOISIRS**

Ski de fond, snowboard, randonnée, escalade, yoga

#

#  COMPETENCES

# Coordinatrice de projet :

# Recherche d’artisans, demande de devis selon le cahier des charges, étude et contrôle des devis, suivi des travaux, organisation des réunions de chantier avec l’architecte.

* **Commerciale et coordinatrice** :

Mise en place d’un plan de prospection (déplacements physiques, échanges téléphoniques, mailing...)

Prise de réservation en ligne ou directement auprès des clients ou des hôtels

Coordonner les informations, lieu de rendez-vous entre le directeur technique, le client et les moniteurs.

 Administratif : Prise de rendez-vous, rédaction de courriers et factures, transmission des décisions.

* **Gestion** :

Préparation des Assemblées Générales, Rédaction et diffusion des convocations et des procès-verbaux

Gestion des sinistres

Traitement des courriers et ordre de service

Classement et archivage

Relation permanente avec le conseil syndical, copropriétaires, employés d'immeuble et artisans

Toutes tâches liées au secrétariat

#  EXPERIENCES

# 2022 : Réceptionniste, *accueil des clients, gestion des doléances, Résidence Lagrange Audierne,* 29

**2021 : Coordinatrice de projet**, Association PANTA REI Yoga*, rénovation et ouverture d’un centre de yoga, Dahlem, Hambourg, Allemagne*

**2020 : Gouvernante** *en charge de l’intendance générale pour l’Association*

**HRIDAYA Yoga,** *Saint Just d’Avray,* 69

**2012-19 : Responsable magasin Emma Photo,** *accueil des clients,* *comptabilité et administratif, saisons d’été, Cap Ferret,* 33

**2004-18 : Coordinatrice et Gestionnaire Commercial *pour l’École de Ski Français de Val d’Isère (ESF).*** *Détachée directement au sein des Conciergeries d’hôtels et Chalets de luxe. Gestion des demandes de réservations de moniteurs de ski, en amont, pendant et après le séjour, en astreinte quotidienne pour les demandes de réservation, modification ou annulation en temps réel.* 73

De **2015 à 2020** : **Gestionnaire en back-office** à l’Ecole du ski français de Val d’Isère

*Traitement des ventes en ligne, suivi de la facturation et du chiffre d’affaires, réponses aux demandes par mail et par téléphone, gestion des doléances.*

**2008 : Assistante de Copropriété -** *Service Syndic de l’Agence Immobilière LAMY Bourg St-Maurice, rédaction des convocations des procès-verbaux d’assemblée générale, demande de devis auprès des artisans et mise en place des travaux, 100 copropriétés,* 73

**2003-04 : Responsable de site et réception** Agence Immobilière France Location, Val d’Isère. *Gestionnaire d’agence, Parc de 25 appartements,* 73

**2003 : Coordinatrice de projet** Société Civile Immobilière JIPASNELICE**,** *rénovation d’un chalet de 700m2 en Savoie et création de 7 appartements destinés à la location puis à la vente.*

**2002 : Assistante de Gestion** pour le groupe Eureca, Cadrilège Alizé, Brides-les-Bains, *gestion des réservations, Parc de 500 appartements****,*** 73

**2001- 02 : Réceptionniste -** Hôtel la Galise\*\* Val d’Isère**,** 73 *Accueil, conseil et assistance, prise de réservations*

# FORMATION

**Baccalauréat Littérature et Arts Plastiques**

Lycée R. Poincaré, Bar le Duc, 55

**CSS :** Certificat de navigante commerciale, Croix Rouge Française, Lyon

 2020 : Module 1 Hridaya Yoga 120 heures de Hatha Yoga (Ang)

 **2021 : TTC** : **Professeur de Hatha yoga**, Yoga Academy (Yoga Alliance)

 2022 : Module 1 Hridaya Yoga 120 heures de Hatha Yoga (Fr)