

ANAÏS LEGUERET

Assistante de Direction

PRESENTATION

Pendant la pandémie, j'ai diversifié mes compétences et me suis pleinement consacrée à ma passion (la musique) et l'enseignement. Aujourd'hui, j'ai besoin de retrouver des défis plus grands et en équipe tout en gardant une petite partie d'activité indépendante.

MES ATOUTS

- Grande aisance relationnelle
- Grande capacité de synthèse
- Organisation pragmatique et efficace
- Autonome
- Très orientée solutions gagnant-gagnant

MES COMPÉTENCES

- Allemand et Suisse allemand : B1-B2
- Anglais : B2
- Pack MO 2017 - Windows 10 CRM Calléo

MES DIPLÔMES

BACHELOR EN MANAGEMENT DES ENTREPRISES (TOURISME D'AFFAIRES)

Université Paris XII (Paris, France), 2003-2004

BTS VENTES & PRODUCTIONS TOURISTIQUES

EFHT (Paris, France), 2001-2003

CONTACT

Chemin du Bois-de-Vaux 19C - 1007 Lausanne
078 881 94 55
 anaïs.martin@bluewin.ch
 @anaismartin

Mariée - 2 enfants - Solutions de garde assurées

Nationalité suisse

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

EXECUTIVE ASSISTANT TRILINGUE (TEMPORAIRE)

B.BRAUN MEDICAL SA | Crissier VD (CH)

Fév-Déc 2019

- Organisation de séances et tenue des agendas
- Organisation voyages d'affaires et gestion notes de frais Facturation SAP
- Correspondances diverses multilingues
- Gestion projets, documentaire
- Office Management
- Communication interne (newsletter mensuelle)

PROFESSEURE DE VIOLON EN COURS PARTICULIERS

INDEPENDANTE (temps partiel) | Lausanne (CH)

Depuis Sept. 2018

- Formation de violonistes de tout âge (20 élèves en 2021-22)
- Organisation d'événements musicaux (auditions, ateliers découverte en école, concerts, apéros, visites de coulisses pour les élèves)
- Création de contenus pour animer les réseaux sociaux
- Projet artistique vidéo
- Prospection de nouveaux élèves
- Création du site internet www.amacordes.ch
- Gestion de comptabilité

MANAGER POINTS DE VENTE & SERVICE CLIENT (PERMANENT)

TRANSPORTS PUBLICS LAUSANNOIS (CH)

Nov 2014 - Avr 2018

- Suivi administratif (formation) et suivi qualité
- Création d'un service client intégré
- Acquisition et fidélisation clients, mise à jour des fiches clients
- Gestion projets / processus
- Encadrement d'équipes

CHEF D'ÉQUIPE - PÔLE AUDIOVISUEL (PERMANENT)

L'ARGUS DE LA PRESSE | Paris (FR)

Avr 2011 - Juin 2014

- Planification de la production Communication interne
- Suivi qualité - Office management
- Encadrement d'équipes

SUPERVISEUR UK (TEMPORAIRE)

SITEL | Paris (FR)

Fév - Octobre 2010

- Planification d'équipe et de production
- Résolution des appels escaladés
- Suivi administratif - Office management

AGENT DE RÉSERVATION FR/EN + SUPERVISEUR EN (PERMANENT)

AMERICAN AIRLINES | Dublin (IRL)

Nov 2007 - Oct 2009

- Vente active de voyages
- Mise à jour des fiches clients et suivi de dossiers
- Traitement des appels escaladés
- Coordination avec différents services (comptoirs aéroports, agences de voyages, ambassades)

RÉCEPTIONNISTE TRILINGUE + EVENT MANAGER

AUTODESK SA | Gümligen, BE (CH)

Mar 2006 - Sept 2007

- Gestion appels entrants et sortants
- Accueil clients et planification des réunions et des formations
- Gestion des agendas et office management

ASSISTANTE CHARGÉE DE PROJET

COACH COMMUNICATION | Paris (FR)

Août 2003 - Juin 2005

- Gestion dossiers événementiels et coordination sur place