



Motivée, dynamique et persévérante
22 ans

CONTACT



5 chemin des chaumes
16370 Cherves-Richemont



06-21-14-81-63



laurine.papin29@gmail.com



Permis B

PROFIL

D'un naturel actif et autonome, je suis actuellement à la recherche d'un emploi.

CENTRES D'INTERETS

- Divers : musique, lecture, activités manuelles
- Voyages : Tunisie, Espagne, Ecosse, Canada, États-Unis

CHARGÉE DE PROJET PERSONNEL

- Élaborer une stratégie et un plan de communication
- Évaluation des plans de communication
- Réalisation du projet

LAURINE PAPIN

DIPLÔMES

Septembre 2024 : Obtention du Bachelor Responsable d'établissement touristique à l'IEFT de Bordeaux

Septembre 2021 à Septembre 2023: BTS Tourisme au lycée de Gascogne à Talence

Juin 2020 : Diplômée du Baccalauréat Générale Littéraire

Expériences professionnelles

- **Du 1 septembre 2023 au 13 septembre 2024** : **Alternante cheffe de réception à l'hôtel Bordeaux Clémenceau** : Réceptionniste, Management d'équipe et Communication/Commercial

- **Du 10 janvier au 16 février 2023** : **Stage, Conseiller voyages à l'agence de voyage Tui Store à Bordeaux**

Accueil des clients, présentation des brochures, rédaction des mails, j'ai également fait des devis et options.

- **Du 06 juillet au 31 août** : **Hôtesse d'accueil à la distillerie au Chais Monnet Hôtel 5* à Cognac**

Accueil des clients puis les guider à leur table, encaissement, travaux administratifs (traitement des mails, production de menu etc.)

- **Du 09 mai au 1 juillet 2022** : **stage au camping Yelloh Village de Bordeaux Lac**

Réceptionniste, présentation du site et des infrastructures, encaissement, réservation, répondre au téléphone.

- **Du 21 février au 18 mars 2022** : **stage à l'Apartment - Les Patios d'Eugénie à Biarritz**

Accueillir et renseigner la clientèle en résidence de tourisme, encaissement, réservation.

Compétences professionnelles

- | | |
|--|---|
| - <i>Prise d'initiative dans divers domaines</i> | - <i>Patiente</i> |
| - <i>Réalisation d'emplois du temps</i> | - <i>Maîtrise de la gestion du temps</i> |
| - <i>Respect des règles d'hygiène</i> | - <i>Capacité d'adaptation aux différentes situations</i> |
| - <i>Travaux Manuels</i> | - <i>Facilité à avoir une bonne imagination et créativité</i> |
| - <i>Travail en équipe</i> | - <i>Conseiller et aider autrui</i> |
| | - <i>Organiser un événement</i> |

Compétences informatiques

- Billetterie: formation au GDS Amadeus
- Multimédia: PAO et PREAO (Publish, Power point...)
- Bureautique: Pratique de tableur, traitement de texte
- Internet: Réseaux sociaux, Moteurs de recherche, gestion de boîte mail