

Emilie EMONET

Adresse : 13, place de la Fontaine Blanche
37170 Chambray-Lès-Tours
Téléphone : +33 (0)6 23 67 07 08

Date de naissance : 29/05/1985
Nationalité : Française
Courriel : emilie.emonet@gmail.com

COMPETENCES

➔ Adaptabilité dans une structure anglophone ou hispanophone ➔ Réactivité, Autonomie, Rigueur

FORMATION

2008/2009 Université François Rabelais, Tours, France.
Master II Langues et Commerce International, Mention assez bien (Bac+5 : formation trilingue appliquée au commerce international) - Spécialisation Négociation commerciale.

2007/2008 Université François Rabelais, Tours, France.
Master I Langues et Commerce International (Bac+4 : formation trilingue appliquée au commerce international) - Spécialisation Négociation commerciale

Septembre-Décembre 2007 Semestre d'études à l'université Complutense (Madrid, Espagne), programme Erasmus.

2003/2007 Université François Rabelais, Tours, France.
Licence Langues Etrangères Appliquées au Commerce International. (Bac+3 : formation trilingue appliquée au commerce international)

Février-Mai 2007 Semestre d'études au College Mary Immaculate (Limerick, Irlande), programme Erasmus.

2003 Lycée Balzac, Tours.
Obtention du **Baccalauréat Littéraire**, spécialité audiovisuel, mention Assez Bien.

LANGUES ETRANGERES ET INFORMATIQUE

Langues étrangères : Anglais : courant - **Espagnol :** courant
Compétences informatiques : Très bonnes connaissances de la **suite Office** et maîtrise de **Amadeus** (logiciel hôtelier)
Utilisation des outils de navigation et messagerie sur **Internet**.

EXPERIENCES PROFESSIONELLES

Janvier 2010-Aujourd'hui **Groupe Omenex, 37170 Chambray les Tours**
Assistante ADV - Standardiste
Saisie, suivi et facturation des commandes
Saisie, suivi et gestion des retours de marchandises
Gestion du standard, accueil téléphonique de la clientèle

Février-Aout 2009 **Fargroup Europe 37700, Saint Pierre des Corps**
Stagiaire assistante export, responsable développement Afrique subsaharienne & Amérique Latine
Prospection active, recherche de nouveaux importateurs/ distributeurs/représentants
Organisation de stand sur des salons internationaux

Juillet-Septembre 2008 **Hôtel Restaurant Citadelle Vauban****, 56360 Le Palais Belle île en mer**
Assistante Gouvernante
Gestion des plannings femme de chambre
Gestion des stocks de produits et de linge
Nettoyage et vérification des chambres - Tenue des parties communes

Mai-Juillet 2008 **Hôtel le Cardinal***, 56 360 Sauzon Belle île en mer**
Réceptionniste polyvalente
Accueil physique et téléphonique de la clientèle
Prise et gestion des réservations, tenue du planning
Facturation et tenue de caisse, secrétariat
Vérification des chambres

CENTRE D'INTERETS

- Voyages, découverte de pays étrangers
- Audiovisuel, particulièrement le cinéma (réalisation de courts métrages) et la photographie