

LINDA ROSE-SEVE

GESTION ET COORDINATION ADMINISTRATIVE & COMMERCIALE

CONTACT



06 76 99 53 94



linda.seve@yahoo.fr



199 route de Fragnes
71260 Cruzille

COMPETENCES

ADMINISTRATION & GESTION

- Gestion de dossiers et budgets
- Organisation de réunions
- Suivi des contrats et prestataires

COMMERCIAL & RELATION CLIENT

- Élaboration de devis et contrats
- Accueil et conseil client
- Coordination d'équipes et partenaires

OUTILS BUREAUTIQUES & PAO

- Suite Microsoft / OpenOffice
- Adobe InDesign, Photoshop, Illustrator
- Tableaux de bord, CRM

LANGUES

🇬🇧 Anglais : opérationnel

🇪🇸 Espagnol : notions

CENTRES D'INTÉRÊT

- Randonnée
- Engagement associatif
environnemental

PROFIL

Assistante polyvalente dotée de plus de dix ans d'expérience en gestion administrative, coordination logistique et suivi commercial.

Organisée, rigoureuse et à l'écoute, je veille à la bonne coordination entre équipes et à la satisfaction des clients.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

ASSISTANTE DE DIRECTION | 2012 – aujourd'hui

Office de Tourisme du Grand Chalon – Chalon-sur-Saône

- Commercialisation des espaces événementiels
- Gestion administrative, budgétaire
- Coordination technique & logistique

ASSISTANTE COMMUNICATION | 2009-2012

JBC Événementiel – Mâcon

- Organisation d'événements grand public
- Gestion administrative, logistique et communication

ASSISTANTE EDITION | 2003-2005

LPO – Ligue de Protection des Oiseaux - Rochefort (17)

- Suivi administratif et logistique des publications
- Coordination du réseau de bénévoles

FORMATION

TS+ Patrimoine – CFPPA La Roche-sur-Yon (2002)

- Techniques de mise en valeur du patrimoine

DUT Information-Communication – IUT Lyon III (2000)

- Techniques de communication, marketing et gestion de projet