



AURELIE HOARAU

RESPONSABLE SUPPORT COMMERCIAL /
SUPPORT PROJETS / ADMINISTRATIVE

18 ans d'expérience - Bilingue anglais

31130 Quint-Fonsegrives (permis B, véhiculée)

aurelie.hoarau83@gmail.com

06 31 17 17 61  [Linkedin/aurelieh](https://www.linkedin.com/in/aurelieh)

COMPÉTENCES / QUALITÉS

- Affaires internationales, export, ADV, relations clients
- Gestion de projets et gestion administrative
- Marketing, communication et évènementiel
- Organisée, rigoureuse et autonome
- Goût du contact et travail en équipe
- Dynamique, flexible et créative

DIPLÔMES

2021 : Master 2 en management international

IAE de Poitiers (effectué à distance)

Obtenu avec mention très bien et major de promotion.

**2005 : Licence professionnelle en commerce,
option "Responsable d'activités import-export"**

Université François Rabelais – Tours

2004 : B.T.S. Assistant secrétaire trilingue

Lycée Ozenne – Toulouse

2002 : Baccalauréat littéraire

Lycée Pierre Paul Riquet – St Orens de Gameville

LANGUES / BUREAUTIQUE



Anglais : bilingue



Espagnol : intermédiaire



Italien : notions

Maîtrise du Pack Office, SAP et Planisware.

INTÉRÊTS

- Mentor bénévole auprès de jeunes adultes avec l'association Article 1.
- Voyages (Europe, Amérique du Nord et Centrale, Océanie et Asie du Sud Est).
- Chant, piano et musique.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

○ Septembre 2023 à juin 2024

Responsable de gestion support projets

ONERA – Toulouse

- Gestion administrative des offres commerciales : revue et soutien au montage des offres, suivi global de l'exécution des contrats,
- Elaboration et suivi des budgets des programmes d'études annuels.

○ Décembre 2018 à août 2023

Spécialiste en gestion de production

DGA Techniques aérospace – Balma

- Relais entre les ingénieurs et managers d'affaires : support pour l'élaboration des dossiers d'offres, suivi des jalons et des achats,
- Fourniture d'indicateurs de gestion et plan de charge à la direction.

○ Avril 2016 à novembre 2018

Chargée du suivi des stages de formation au pilotage

Ecole Nationale de l'Aviation Civile – Toulouse

- Organisation des stages de pilotage, suivi des dossiers d'étudiants,
- Traductions, suivi marchés publics, relations clients étrangers.

○ Octobre 2012 à mars 2016

Voyages en Australie et Nouvelle-Zélande (4 mois), diverses missions en **support commercial export/administratif** et **formatrice en anglais** avec divers organismes à Toulouse.

○ Septembre 2010 à septembre 2012

Assistante commerciale export / assistante marketing

BBC Studios puis BBC Global News – Londres (Royaume-Uni)

- Gestion des contrats/commandes, relations clients, facturation.
- Création d'outils de communication B2B, évènementiel.

○ Mai à septembre 2010

Chargée de ventes et marketing

International House – Londres (Royaume-Uni)

- Stratégie marketing, création de supports, analyse concurrentielle.

○ Juillet 2009 à avril 2010

Voyages en Amérique du Nord, **professeur d'anglais et français bénévole** au Costa Rica, **divers emplois** à Dublin.

○ Avril 2008 à juin 2009

Coordnatrice de production et relations clients

GTI Media – Dublin (Irlande)

- Collecte des espaces publicitaires et relations clients après-vente,
- Gestion des réseaux de distribution et organisation d'événements.

○ Novembre 2006 à mars 2008

Coordnatrice des stages et des relations entreprises

Swan Training Institute – Dublin (Irlande)

- Analyse de CV, prospection et négociation de stages,
- Relations avec les employeurs et suivi des stagiaires étrangers.

○ Février à septembre 2006

Assistante – Service des relations internationales

Université Paul Sabatier – Toulouse

- Suivi des étudiants étrangers, relations avec les universités d'envoi.