



Marion Renard

Étudiante en développement web

marion.renard@outlook.com



+33 6 40 51 23 37



Bourges



Passionnée par le monde du web, je suis à la recherche d'une entreprise pour m'accompagner dans ma reconversion en tant que développeuse informatique.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante administrative bilingue

CERN

05/2016 - 04/2018

Genève, Suisse

Tâches

- Accueil des physiciens et ingénieurs
- Support administratif pour leurs démarches d'arrivée et d'installation dans le pays
- Gestion des demandes par e-mail et par téléphone
- Maintien à jour des diverses bases de données

Contact de référence : *Gaelle Duperrier* - +41 22 767 5878
gaelle.duperrier@cern.ch

Assistante de direction bilingue

KPMG SA

12/2014 - 04/2016

Genève, Suisse

Tâches

- Gestion de l'agenda de l'associé
- Organisation des déplacements professionnels (hôtels, vols...)
- Relecture et correction de toutes les correspondances et rapports financiers envoyés aux clients (français et anglais)

Lettre de référence sur demande

Conseillère service client bilingue

Holiday Lettings (TripAdvisor group)

05/2011 - 10/2014

Oxford, Royaume-Uni

Tâches

- Assistance aux clients par e-mail et par téléphone
- Gestion des plaintes et des demandes escaladées
- Transmission des retours de clients à l'équipe Produit



-Réalisation de rapports et comptes-rendus avec Salesforce et Excel pour présenter les résultats/la charge de travail au management

-Formation des nouveaux arrivants dans l'équipe

Contact de référence : *Silvia Lopez* - slopez@tripadvisor.com

Réceptionniste / Assistante de manager

Cannelle MEDISPA

01/2010 - 04/2011

Oxford, Royaume-Uni

Tâches

- Gestion générale de la réception : prise des appels, accueil des clients, gestion du courrier
- Gestion des stocks et des commandes
- Gestion du personnel : entretien, formation, planning, enregistrement des congés et des heures supplémentaires

Assistante de laboratoire

Spincontrol group

09/2007 - 02/2010

Tours, France

Tâches

- Gestion générale de la réception : prise des appels, accueil des volontaires, gestion du courrier
- Mise en place des plannings d'études
- Prise de rendez-vous des volontaires

Aide-soignante

Divers hôpitaux et maisons de retraite

2002 - 2007

France