



ORANE LE CROM

FUTURE ETUDIANTE BAC+5
COMMUNICATION - MARKETING - DIGITAL

Née le 24/07/1996

06.64.32.34.66

oranelecrom@gmail.com

Habite à Locmariaquer (56)

FORMATION

• Licence pro Gestion et Management des Organisations

ULCO – Dunkerque (59) - 2016/17

- Projet de création d'une mini-entreprise (application pour smartphone)
- Mémoire de stage sur l'organisation d'un événement de réseautage en équipe de projet à distance

• BTS Assistant de Manager

Lycée N. Mandela – Nantes (44)

Module Système d'information des ressources humaines - 2014/16

• BAC STMG - 2014

Lycée B. Franklin – Auray (56)

- Option Ressources humaines et communication
- Etude de gestion sur la performance de l'entreprise Apple
- Projet sur l'amélioration des conditions de travail dans une entreprise fictive

LANGUES ET INFORMATIQUE

Anglais : bon niveau

Allemand : notions

Connaissances des logiciels :

Pack office, Photofiltre, Canva, Photoshop, Constellation, Eudonet (CRM), SIGMA (facturation), ATOM.

CENTRES D'INTERET

- Activités créatives
- Natation (10 ans en club)
- Mode et décoration
- Voyages (Pays de Galles, Turquie, Malte, Jersey, Londres, Tunisie, Croatie, Belgique, Portugal)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Employée polyvalente d'hôtellerie

Villa Bel Ange - Saint Philibert (56)

Actuellement - septembre 2018

- Réception : gestion des réservations, accueil.
- Entretien des espaces communs et chambre; préparation et service des petits-déjeuners.

Assistante administrative et comptable

Lapeyre – Lille (59)

Octobre - décembre 2017

- Gestion administrative et comptable.
- Assistance au service Installation.

Assistante chef de projet événementiel (stage licence)

CCI Littoral Hauts-de-France – Dunkerque (59)

Janvier – juin 2017

- Participation à l'organisation d'une soirée de prestige pour entrepreneurs :
- Recherche d'un intervenant à forte notoriété ;
- Recherche de partenaires : rdv de négociation, suivi des conventions ;
- Participation à l'imagination des visuels de communication
- Suivi des inscriptions, relances, utilisation de la plateforme EventBrite, facturation ;
- Création des questionnaires de satisfaction, analyse et synthèse;
- Saisie des clients et événements dans la GRC (CRM).

Chargée d'accueil

Office de tourisme - Locmariaquer (56)

Juin – août 2016

- Accueil et information des touristes (utilisation du logiciel Constellation) ;
- Aménagement de l'espace d'accueil ;
- Vente de guide touristique et tenue de la caisse enregistreuse.

Assistante RH (stage BTS 2ième année)

Kelly Services - Nantes (44)

Novembre – décembre 2015

- Utilisation du logiciel interne de gestion RH :
- Saisie des heures, des RTT, arrêts maladie, nouveaux candidats, prospects.
- Participation au processus de recrutement : sourcing, présélection téléphonique.
- Prospection commerciale

Assistante polyvalente (stage BTS 1er année)

Plethora Dance - Birkirkara, Malte

Mai – juillet 2015

- Création d'un flyer avec Photoshop.
- Communication par réseaux sociaux pour un événement :
- Réalisation de support de communication - logiciel CANVA.
- Prospection (rédaction de mail en anglais).
- Travaux administratifs (gestion des paiements, appels sortants, ect.).

COMPÉTENCES ET QUALITÉS

- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Organisation et rigueur ;
- Autonomie et polyvalence ;
- Aisance avec les outils informatiques et réseaux sociaux ;
- Créativité ...