

# Mylène POILVILAIN

## Assistante Administrative



### Contact

Tel : 06 88 18 25 80

Mail : mylenechristine@hotmail.com

Adresse : 8 quai des Maisons Blanches  
37 540 Saint-Cyr-sur-Loire

### Savoir-faire

- Polyvalence
- Forte capacité d'analyse
- Sens de l'organisation
- Précision et fiabilité
- Aisance rédactionnelle
- Capacité à gérer les priorités
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint). Outlook

### Savoir-être

- Capacité d'écoute, empathie
- Sens de l'Accueil
- Autonomie
- Capacité d'adaptation
- Travail en équipe

### Langues

Anglais et Allemand : lu, écrit, parlé

### Formations

- « Les clés pour augmenter sa visibilité sur internet, Référencement Naturel »
- « Ecrire pour le Web »
- « Optimiser son Référencement Naturel »
- Séjours en Angleterre, Pays de Galles et Allemagne en tant qu'Assistante Pédagogique, 1990 à 1992
- Brevet de Technicien Supérieur de Tourisme, 1989

### Centres d'intérêts

Visites culturelles, cyclotourisme, coup de cœur pour le Nord de l'Angleterre

### Compétences

- Expérience dans l'organisation d'Assemblées Générales et Conseils d'Administration
- Maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe. Vérifications et corrections des documents avant envoi
- Bonne culture générale
- Capacité à accueillir un public au guichet tout en gérant les appels téléphoniques et les dossiers en cours de traitement
- Capacité à gérer un bureau en autonomie. Facilité d'exécution dans les actions de triage et archivage des dossiers. Enregistrement du courrier et gestion des parapheurs. Organisation d'un espace d'accueil

### Expériences professionnelles

> [Assistante Administrative](#) | Exploitation Fruitière familiale - Anjou, 2019 à 2024

Gestion du courrier et des appels téléphoniques, gestion des commandes auprès des grossistes, gestion du personnel saisonnier (ramassage et calibrage des fruits)

> [Rédactrice Web – Assistante Congrès et Communication – Assistante Administrative](#) | Office de Tourisme de Tours Val de Loire, 2011 à 2018

- **Rédaction** et **optimisation** du Web Content (SEO). Choix des sujets, définition ligne éditoriale, création banque documentaire, mise à jour et correction
- **Gestion** des réservations hôtels pour **Service Congrès**, recherche chambres congressistes (confirmations clients, modifications, annulations, paiements, logistique)
- **Préparation** et envoi courriers pour le Conseil d'Administration et l'Assemblée Générale, enregistrement du courrier, commande des fournitures, **organisation** déplacements professionnels et événements internes

> [Conseillère en séjour](#) | Office de Tourisme de Tours Val de Loire, 1998 à 2011

- **Accueil du public** guichet et téléphone/renseignements sur l'offre touristique en 3 langues, **réservation** excursion, nuitée, billetterie spectacle. Vente produits boutique. **Gestion** stock documentations et espace d'accueil. **Tenue d'une caisse**. Actualisation supports papier (flyers, guides, cartes touristiques)
- **Promotion touristique** : participation Salons du Tourisme à Paris, Berlin, Bruxelles et Birmingham

> [Agent de réservation](#) | Gîtes de France de Touraine et de Loire-Atlantique, 1992 à 1997

- **Réservations séjours** : accueil et conseil téléphonique, envoi contrats, suivi règlements, relances. Réalisation propositions commerciales

