

# Alexia Cornet

## PROFIL

Sérieuse et motivée, je sais m'adapter à différents environnements de travail.

Mon sens de l'organisation et de la diplomatie me permettent d'être à l'aise en équipe comme en autonomie, ainsi qu'au contact de clients ou d'intermédiaires.



25 rue des Basses Granges  
41000 Blois



alexia.k.cornet@gmail.com



Mon CV en ligne [ici](#)



+33 6 73 51 18 27

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### HÔTESSE D'ACCUEIL

Saisons 2017, 2018, 2019 & 2021 - Camping Sites & Paysages Les Saules \*\*\*\* de Cheverny (41)

Accueil des clients, gestion des séjours, facturation, mise à jour et diffusion de l'information touristique de la région, création d'affiches et de visuels pour les réseaux sociaux, tenue de plannings, billetterie, etc.

### ASSISTANTE SALON DU LIVRE

Mars-Novembre 2020 - Festival *Les Rendez-vous de l'Histoire* de Blois (41)

Organisation de l'événement, suivi des inscriptions, de la programmation, et des Prix littéraires, réalisation de documents de communication, accueil des éditeurs, suivi des rémunérations d'auteurs, etc.

### STAGIAIRE EN LIBRAIRIE

Janvier-Mars 2019 - Librairie Chapters Bookstore de Dublin (Irlande)

Mise en rayon, gestion du stock, des promotions et des retours, service à la clientèle, étiquetage, organisation de plusieurs sections (Cuisine, Enfants, Classiques, Jeux), etc.

## FORMATION

**MASTER 2 ÉDITION, ÉDITION MULTIMÉDIA ET RÉDACTION PROFESSIONNELLE**

2019/2020 - Université d'Angers (49)

**MASTER 1 RECHERCHE MONDES ANGLOPHONES**

2017/2018 - Université de Tours (37)

**LICENCE LLCER ANGLAIS**

2014/2017 - Université de Tours (37)

## COMPÉTENCES

**PACK OFFICE**

(Word, Excel, Powerpoint)

**SUITE ADOBE**

(InDesign, Photoshop, Illustrator)

**ÉDITION WEB**

(HTML5, CSS, Wordpress)

**RÉSEAUX SOCIAUX**

(Facebook, Twitter, Instagram)

## LANGUES

**ANGLAIS**

Courant - C2



**ESPAGNOL**

Intermédiaire - B2



## CENTRES D'INTÉRÊTS

