

# KARINE GARNIER

## ASSISTANCE ADMINISTRATIVE DANS LE NAUTISME



### PROFIL

Intégrer une entreprise dynamique dont le socle de valeurs est basé sur le collectif et l'excellence m'enthousiasme grandement.

Passionnée par mon métier, je sais travailler en étroite collaboration avec ma hiérarchie, organiser les plannings de chacun et analyser les données.

Ma singularité réside dans mon esprit de synthèse et d'analyse que je souhaiterais mettre à votre disposition afin de vous apporter tout mon soutien.

### CONTACT

✉ karinegarnier@ymail.com

☎ 06 21 20 22 93

in /karinegarnier

🏠 47 rue de la Garenne  
17180 Périgny

### FORMATIONS

**Développement de soi**

**Maintenance marine**

FAO Suite adobe et Indesign

Photoshop Word Excel Internet

**Management associatif**

**DEUG LEA Anglais - Allemand UFR**

**Lettres et Langues Poitiers**

### LE PLUS À SAVOIR

Permis B, AL, et mer option côtier  
Plus de 800 milles à mon actif (en constante évolution)

Présidente de l'association Sillage et Grand Large depuis 4 ans

Membre de plusieurs associations nautiques

### PARCOURS NAUTIQUE

- 2013 : première navigation de découverte
- 2014 - 2015 : 4 stages en habitable (Les Glénans - Macif)
- 2016 : Elaboration d'un projet nautique pour la classe Ultim
- 2018 : Formation d'agent de maintenance en marine de plaisance (AFPA Rochefort)
- 2019 - 2020 : Accastilleure (Dufour Yachts - Catana Bali) - Installation de l'ensemble des accessoires nécessaires à la sécurité, aux manœuvres et au réglage du gréement.
- 2020 : Aide à la préparation de l'Imoca Compagnie du lit - Jiliti pour le Vendée Globe

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**Conseillère de vente et gestion administrative d'une boutique en ligne - AlgaWell - 2020**

- **Gestion administrative / Présidente - association Sillage et Grand Large - 2016 à aujourd'hui**

- **Secrétaire administrative - Solis immobilier - 2017 à 2018**

*Tenue du standard. Animation des réseaux sociaux. Rédaction et mise en page des actes de ventes à destination des offices notariés. Gestion du planning des visites*

- **Secrétaire administrative - France Agrimer - 2016**

*Vérification des dossiers de demandes de subventions*

- **Secrétaire générale, administrative et commerciale - La Bataille de Castillon - 2005 à 2016**

*Prise de réservations - Recherche de nouveaux clients -*

*Présentation sur les salons touristiques - Aide au bilan comptable -*

*Mise en place d'offres promotionnelles - Animation des réseaux sociaux - Mise en place de fichiers clients - Analyse des données.*

- **Réceptionniste - Responsable réservations/ assistante commerciale - Holiday Inn 4\* - 1995 à 2005 - UK et France**

*Accueil. Création d'un service réservations. Recherche de nouveaux clients - Préparation d'événements - Mise à jour de fichiers clients - Opérations promotionnelles - Analyse des données.*

### COMPETENCES

- Maîtrise des outils numériques et bureautique ( world, excel, publipostage, indesign, internet, canva)
- Gestion du temps et des priorités
- Analyse des données et des fichiers
- Autonomie
- Anticipation, réactivité et efficacité
- Anglais : bonne aisance - Allemand : basique