



# Claire Ton Van

36 ans, Lille - France  
+33 (0)6 27 50 04 32  
claire.tonvan@gmail.com

ASSISTANTE DE  
DIRECTION

## ETUDES

### 2010-2015

CMH Paris - Centre de Management Hôtelier International — Paris, Bachelor in International Hôtel and Tourism Management

### 2009-2010

Année de césure en Australie

### 2006-2009

Université catholique de Lille FLSEG - licence gestion-comptabilité

## LANGUES / INFORMATIQUE

**Anglais:** Courant

**Allemand:** Débutant plus

**Microsoft Office,**

## CENTRES D'INTERETS

Musique : Diplôme de fin d'étude au Conservatoire de Lille Hautbois/ Piano

Danse Classique avancé

Équitation: Galop 7

Voyages : Australie 6 mois

Yoga, course et marche



2019 -2022

### Assistante de Direction Clos Barthélemy

*Le CLOS BARTHÉLEMY est un lieu de réception d'exception dans un magnifique parc. Mariages Séminaires-Réunions de travail - chambres d'hôtes et tables d'hôtes. Capacité d'hébergement : 30 personnes*

- Gestion administrative : comptabilité - Ressources humaines - Réservation. Devis et suivi contrats. Gestion des commandes. Gestion des plannings. Gestion planning budgétaire. Prévisionnel
- Organisation et management d'une équipe de 4 personnes (aide - ménagère, jardinier, homme de main, concierge)
- Élaboration d'outils de déploiement du Clos et de l'image de marque
- Supervision des réseaux sociaux - supports de presse - contenus digitaux
- Opérationnel : Supervision des différents prestataires. Réception. Accueil/Relation Client – Rôle de gouvernante.
- Ouverture d'une boutique de créateurs en lien avec le mariage.
- Gestion de la table d'hôte



VICTOIRE



2014-2019

### Conseillère de vente en boutiques indépendantes multi-créateurs haut de gamme

- Réalisation et dépassement des Objectifs de Ventes Sélection,
- Conseils Clientèles et ventes additionnelles
- Maîtrise des différents logiciels de caisses / tenue des boutiques
- Reporting des performances
- Bonnes connaissances de l'univers des créateurs
- Gestion des stocks - des commandes – réassorts



2012

Alternance de fin d'études

### Assistante du directeur des achats

- Gestion/amélioration de l'économat.
- Suivi opérationnel. Reporting
- Briefing équipes
- Gestion des commandes et suivi facturation



2011 - 2012

Alternance de 6 mois

### Assistante marketing opérationnel

- Opération de relation publique: publipostage
- Gestions fichiers EXCEL
- Saisie et analyse customers via SPHINX
- Elaboration du packaging et contenu cadeaux clients



2011

Alternance de 6 mois

### Assistante comptabilité Client

- Contrôle des revenus de l'hôtel
- Gestions fichiers EXCEL
- Gestion des débiteurs
- Elaboration du packaging et contenu cadeaux clients