

LOHAN AVENEL

COORDONNÉES

07 66 50 17 62

lohan.avenel@gmail.com

17 rue du champ de la taillée
74600 Annecy

18 ans

FORMATION

2026
BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL AGORA (MENTION ASSEZ BIEN), + SECTION EURO ANGLAIS
LYCÉE TOM MOREL - CRAN GEVRIER

2026 - 2028
BTS TOURISME ECORIS ANNECY
FORMATION ENVISAGÉE EN ALTERNANCE

LANGUES

Anglais (Cambridge English Certificate)

Espagnol

COMPÉTENCES

Gestion du temps / Capacités d'organisation

Communication / Sens du service

Gestion administrative

Logiciels informatiques

INFORMATIQUE

WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTILS BUREAUTIQUES, MESSAGERIE, BONNE AISANCE AVEC LES OUTILS NUMÉRIQUES

CENTRES D'INTÉRET

Lecture et culture anglaise

Voyages et découvertes

Informatique et nouvelles technologies

PROFIL

jeune diplômé sérieux, organisé et motivé, à la recherche d'une alternance dans le secteur du tourisme afin de développer mes compétences et acquérir une expérience professionnelle. A travers diverses stages j'ai pu renforcer mon autonomie, ma capacité d'adaptation et ma pratique de l'anglais.
Je souhaite intégrer une entreprise dans laquelle je pourrais apprendre, m'investir et contribuer à la satisfaction des clients en mettant mes compétences au service des missions qui me seront confiées.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2025
Stage professionnel à Dublin, Irlande
Magasin alimentaire - Dublin

stage d'un mois dans le cadre du baccalauréat professionnel

- Accueil et renseignement de la clientèle
- Contact avec une clientèle internationale
- Utilisation de l'anglais dans un contexte professionnel
- Mise en rayon et organisation des produits
- Travail en équipe
- Découverte d'un environnement professionnel et culturel étranger
- Adaptation à un nouvel environnement de travail

2024
Stage en administration trésorerie hospitalière
Etablissement hospitalier - Annecy

- Participation aux tâches administratives
- Gestion et classement de documents
- Utilisation des outils informatiques
- Organisation et suivi des dossiers
- Travail en équipe
- Respect de la confidentialité des informations

2024
Stage en secrétariat, service de cardiologie
Etablessiment hospitalier - Annecy

- Accueil et orientation des patients et des visiteurs
- Gestion administrative et classement de documents
- Communication avec différents interlocuteurs
- Organisation des tâches du service
- Utilisation des outils informatiques
- Respect des règles de confidentialité
- Travail au sein d'une équipe professionnelle