

# Olivia Valiamé

Assistante commerciale & administrative  
Sens du service | organisation | relation client

## Profil

Professionnelle dynamique et polyvalente, je dispose de plus de 15 ans d'expérience dans des environnements variés (vente, tourisme, startup, éducation). Dotée d'un excellent sens relationnel, j'aime accompagner les clients avec bienveillance et efficacité. Je suis rigoureuse, adaptable et organisée, avec une forte appétence pour le travail en équipe et l'atteinte d'objectifs communs.

## Expérience Professionnelle

**Londres, Royaume-Uni | Juin 2024-Octobre 2024**

**Associate ■ proSapiant**

- ✓ Recrutement d'experts pour des clients en Private Equity et Consulting.
- ✓ Rédaction des biographies des experts à partir d'échanges téléphoniques ou de leur profil LinkedIn, pour présenter leurs compétences de manière claire et percutante aux clients.
- ✓ Communication multicanal, respect de délais serrés.

**Londres, Royaume-Uni | Septembre 2022-Mai 2024**

**Superviseure des ventes ■ Jack Wolfskin**

- ✓ Accueil client premium en boutique outdoor internationale.
- ✓ Merchandising, gestion du réassort et supervision de l'équipe.
- ✓ Organisation d'opérations commerciales, participation à la stratégie de vente.

**Londres, Royaume-Uni | Décembre 2021- Août 2022**

**Assistante de ventes ■ Jack Wolfskin**

- ✓ Accueil, conseil et accompagnement des clients dans leurs achats.
- ✓ Gestion des stocks et réassort du magasin.
- ✓ Encaissement et suivi des commandes clients.
- ✓ Maintien de la présentation et du merchandising en magasin.

**Oxford, Royaume-Uni | Mars 2021-Juin 2022**

**Tutrice de français en ligne ■ Oxford School of French**

- ✓ Enseignement du français à des adultes et adolescents.
- ✓ Adaptation des cours aux besoins et niveaux des étudiants.
- ✓ Suivi et évaluation de la progression des élèves.



## Contact

Adresse :  
34 rue du Manoir  
97 200 Fort de France

Tél. :  
+447841 522 764

Mail :  
olivia.valiamé@gmail.com



## Compétences clés & outils

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion administrative
- Relation client
- Sens du service
- Suivi de dossiers
- Coordination d'équipe
- Facturation et devis
- Rédaction de documents
- Pack Office (Word, Excel, Outlook)
- Logiciel Gestour / Amadeus
- Français / Anglais courant
- Organisation / Rigueur / Discrétion
- Réactivité / Adaptabilité
- Communication écrite et orale (adaptation, clarté, écoute active)
- Connaissances en marketing stratégique et digital (Master of Arts obtenu avec distinction)

## **Le Lamentin, Martinique | Février 2020- Octobre 2020**

### **Responsable d'unité technique ■ SOPAFI SMCR Voyages**

- ✓ Coordination d'agence pendant la pandémie, gestion de crise et accompagnement de l'équipe.
- ✓ Suivi administratif: remboursements, avoirs, relation clients à distance.
- ✓ Référente technique (logiciel Amadeus), gestion des litiges fournisseurs.

## **Le Lamentin, Martinique | Janvier 2016-Janvier 2020**

### **Conseillère voyages ■ SOPAFI SMCR Voyages**

- ✓ Vente de séjours loisirs, production de voyages sur mesure.
- ✓ Suivi administratif pré et post voyage.
- ✓ Conseil client, encaissement.
- ✓ Gestion des litiges et de la satisfaction client.



## **Formation**

### **Master of Arts in Marketing (Avec distinction)♦ London Metropolitan University - 2022**

Stratégies marketing, digital marketing, relations publiques et communication

### **Licence professionnelle Commercialisation des produits Touristiques♦ Université de Bordeaux - 2019**

Marketing, droit et économie appliqués au tourisme

## **Personnalité**

Dynamique  
Sportive  
Sens du contact  
Empathe  
Curieuse

## **Langues**

Français: natif

Anglais: courant

## **Centres d'intérêt**

Running: semi-marathon Fort de France 2019, semi-marathon Victoria Park 2024, plusieurs 10 k et trails

Natation, bodypump, yoga, pilates

Cinéma, voyages, lecture, piano, chant