



Elora LE BRETON

Contact

+33 7 70 30 90 75

elora.lb.16@gmail.com

Clermont-Ferrand 63000

Compétences

Domaines d'expertise

- Coordination logistique & opérationnelle
- Gestion de réservations et déplacements
- Organisation d'événements & séjours
- Gestion des priorités et imprévus
- Coordination prestataires & intervenants
- Planification et suivi des déplacements
- Gestion multi-interlocuteurs
- Suivi administratif des dossiers
- Coordination d'équipes et support événementiel

Outils & Logiciels

- Opera
- Oracle
- Excel avancé
- Power BI
- Workday
- Kronos
- Sage

Langues

- Anglais courant
- Espagnol intermédiaire

Centres d'intérêts

- Séjours longue durée à l'étranger (4- 6 mois). Découvrir de nouvelles cultures fait partie de mon état d'esprit.
- Sports : Vice-championne de France de tennis de table (2014). Championne régionale Raidnature (2015).

COORDINATRICE LOGISTIQUE & ÉVÉNEMENTIELLE

Professionnelle de la coordination opérationnelle, avec une expérience en environnements exigeants (hôtellerie haut de gamme et services). À l'aise dans l'organisation, la gestion multi-interlocuteurs et le suivi de dossiers. Habituee à coordonner des activités et à gérer les priorités dans des contextes dynamiques.

Formations

Bootcamp - Data Analyst

2024 (Formation)

DataBird, Paris

DU - Gestion de projets

touristiques

2021 (Double diplôme)

ESTHUA, Angers (49)

MASTER - Gestion hôtelière

2015 - 2020 (Bac +5)

ESTHUA, Angers (49)

Expériences

Avril 2025 - Aujourd'hui

Monkey Factory - Clermont-Ferrand (63)

Chargée d'administration des ventes & coordination client

- Suivi administratif et financier des dossiers clients
- Organisation et planification des activités (gestion des priorités et ajustements)
- Analyse des indicateurs de performance et reporting d'activité, avec proposition d'actions d'amélioration
- Contribution à l'optimisation des processus et de l'organisation

2022 - 2024

Hôtel Barrière Le Majestic ***** Cannes (06)

Assistante de Direction

- Coordination d'activités et gestion multi-interlocuteurs dans un environnement exigeant, dont équipes opérationnelles et prestataires.
- Organisation et planification d'événements (gestion des priorités et respect des délais)
- Suivi budgétaire et optimisation des ressources
- Gestion des priorités et ajustements opérationnels
- Suivi d'indicateurs d'activité et analyse de performance

2021-2022

Hôtel du Cap-Eden-Roc ***** Antibes (06)

Assistante Responsable Paie

- Contrôle et fiabilisation des données variables de paie
- Suivi de la masse salariale et des indicateurs de performance
- Optimisation des plannings et gestion des temps

Septembre 2018 - Janvier 2019

Huttopia North America et Hôtel Horizon *** Sutton, Canada

Assistante de direction & coordination séjours

- Organisation et coordination d'activités et de séjours
- Interface entre équipes opérationnelles et direction
- Gestion et suivi des dossiers (réservations, demandes, disponibilités)
- Planification des activités et gestion des flux
- Contribution à la qualité de service et à la satisfaction