



**Véronique
CLAEREBOU**

+33/6.30.51.27.37
clvero1@yahoo.fr

COMPETENCES

- Sens de l'organisation
- Esprit de synthèse
- Communication
- Sens de l'écoute
- Créativité
- Proactivité
- Esprit d'équipe

LANGUES

Français, Anglais, Espagnol
Italien, Allemand

OUTILS INFORMATIQUES

Word, Excel, Powerpoint,
Outlook, Intranet, Internet

LOISIRS

Voyages, cultures et
civilisations, Cinéma
Théâtre, Qi gong

**Ayant une expérience en relations clientèle à bord
de bateaux de croisière depuis 2019,**

**je souhaite intégrer une équipe dynamique et
mettre mon expertise et mes compétences au
service d'une structure à vocation internationale
reconnue pour la qualité de ses prestations et son
engagement envers un développement durable**

EXPERIENCE

Chargée de relations clients | Depuis 2019

Costa Crociere S.p.A, Gênes, Italie

- Gestion de la satisfaction clients
- Accueil clients à leur arrivée et pour les événements à bord
- Réunions d'information
- Ecoute des besoins de la clientèle et recherche de solutions constructives pour les satisfaire
- Guide pour visites d'agents de voyages et groupes

Assistant événementiel pour congrès et événements internationaux | 2014 - 2018

Nice et Cannes, France

- Festival International du Film, Service Presse : assistance aux journalistes internationaux
- Congrès médicaux internationaux : assister les équipes d'organisation dans la préparation et la logistique, gestion administrative, accréditations, gérer les demandes des participants

Professeure d'anglais et d'espagnol | 2016 - 2018

Nice et Cannes, France

- Cours pour enfants, adolescents et adultes
- Préparer aux examens d'entrée des écoles privées et aux examens de fin d'études, encadrer les étudiants et les amener au niveau requis dans des délais courts et avec succès

Assistante bilingue italien français, Cabinet d'avocats | 2012

Studio Legale Barbaro, Vintimille, Italie

- Assister un avocat dans la préparation des dossiers pour les audiences au civil et au pénal, effectuer la recherche juridique, préparer des écrits, communiquer avec les clients

Assistante bilingue anglais français, Cabinet de conseil en propriété industrielle | 2005-2010

Murgitroyd & Company, Sophia Antipolis, France

- Assister les ingénieurs brevets dans la préparation de rédaction de brevets dans le respect des normes des Instituts et Offices compétents (Institut National de la Propriété Industrielle, Office Européen des Brevets), tâches administratives, communication avec les clients, facturation
- Membre du Comité Associations : attribution de fonds à des associations caritatives et environnementales

Assistante de direction bilingue anglais français | 2003

BAE Systems, Blagnac, France

- Organisation de voyages, gestion de l'agenda du Directeur général, emails et courriers, communication avec différents partenaires

EDUCATION

Formation en Management de Projets | 2015

Projets financés par la Commission Européenne, dans le cadre de la Coopération Internationale au Développement, **Chambre de Commerce Belgo-Italienne**, Bruxelles

Doctorat en droit | 2005 - 2011

Université de Nice, France : **Thèse sur le concept de Développement durable et sa mise en œuvre en droit international**, recherche en français et anglais, participation à des conférences internationales interdisciplinaires, présentations à des ateliers, publications, cours de Management et Leadership

Master en Sciences Politiques | 1999 - 2000

Université de Bourgogne, Dijon, France : droit international, relations internationales et développement durable, protection de l'Environnement, rédactions de mémoires

Cours de Techniques de Communication, Certification de Praticien PNL

Université de Lille, France | 1993-1994