



MAIRIHAU Andr ea

N e le 2 Août 1992 (24 ans)
PK 50,500 c/mont. - FAAONE
Tél : (+689) 87 32 16 85
E-mail : mairihauandrea@gmail.com

FORMATIONS

2011 – 2013 : BTS Assistant de Manager – Lycée Aorai, PIRAE

2008 – 2011 : Baccalauréat Technologique, option Communication et Gestion des Ressources Humaines (Mention « *Assez Bien* ») – Lycée Samuel Raapoto, ARUE

2007 : Diplôme National du Brevet (Mention « *Bien* ») – Collège Pomare IV, PAPEETE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

12/09/2016 – 11/07/2017 : Contrat de Service Civique, Exploitation du Lycée Agricole d'Opunohu – Chargé de communication.

- Participer à la mise en place d'un sentier spécifique pour les enfants avec des fiches de présentation adaptées.
- Participer à l'amélioration du sentier de découverte sur le terrain comme pour le guide.
- Concevoir des supports de communication (fascicules, affiches, notes d'informations, panneaux signalétiques,...) pour informer le personnel, les élèves du lycée agricole ainsi que les visiteurs de l'exploitation.
- Vente des produits de l'exploitation au « *Fare Vente* » et encaissement.
- Participer à l'organisation de la *Journée Portes Ouvertes* de l'E.P.E.F.P.A :
 - Concevoir les tickets de repas des invités, du personnel, des élèves ainsi que ceux en vente,
 - Assister un professeur dans l'élaboration d'un jeu pour les visiteurs, dans l'exploitation agricole,
 - Assister des étudiants de BTSA DARC dans l'élaboration de l'affiche de l' v nement.
- Gérer la page Facebook de l'exploitation et participer à la mise à jour du site de l'E.P.E.F.P.A et de la page Facebook du lycée.

14/09 – 29/09/13 : Bénévole à la Coupe du Monde de la FIFA Beach Soccer Tahiti 2013 – Département Hébergement au Méridien Tahiti Resorts.

- Accueillir et prendre en charge le public.
-  tablir une liaison entre les délégations, le staff FIFA, l'hôtel, les transports et la blanchisserie.
- Assurer le bon déroulement des différents services (blanchisserie, transport, hôtels,...).
- Participer à la gestion du stock boisson de 8 équipes de beach soccer.

05/11 – 14/12/12 : Stage à l'Institut du Mono'i, Groupement Interprofessionnel du Mono'i de Tahiti – Assistante adjointe de Direction.

- Accueillir le public et recevoir les appels.
- Archiver, ranger, classer.
- Participer à la gestion des stocks.
- Participer   *La Semaine du Mono'i* (du 15 au 18 novembre 2012) :
 - Accueillir et prendre en charge le public,
 - Vente de produits (tricots de la *Semaine du Mono'i*),
 - Gérer un groupe scolaire et leur visite au salon.
- Participation aux tables rondes du *Tahiti Travel Exchange*.
- Organiser et participer à l'Assemblée Générale de l'entreprise (prise de note).

CONNAISSANCES

Linguistiques :

- ✓ Espagnol (lu, écrit et parlé)
- ✓ Anglais (lu, écrit et parlé)
- ✓ Tahitien (lu, écrit et bases orales)

Informatiques :

- ✓ Pack Office : Word,... (maîtrise)
- ✓ *Sphinx*, *FreeMind* (notions)
- ✓ *Photoshop*, *InDesign* (notions)

LOISIRS ET AUTRES

Loisirs : Volley Ball, la musique locale, la lecture de romans, le cinéma américain, les voyages,...

Informations complémentaires : Permis B : en cours.