

---

## ALLISON-LEIGH CABARLES



---

ADRESSE : RUE DES MARAÎCHERS 46, 1205  
GENEVE- GENEVE, SUISSE

PHILIPPINE / SUISSE

ALLISONLEIGH.CABARLES@GMAIL.COM

+41798469774

---

### LANGUES

FRANÇAIS ●●●●●

ANGLAIS ●●●●●

ALLEMAND ●●●○○

TAGALOG ●○○○○

---

### COMPETENCES

REDACTION, TEAMWORK,  
RECHERCHES POINTUES, ESPRIT  
CRITIQUE, COORDINATION,  
MULTITASKING

Logiciels: Word, Excel, PowerPoint, Outlook

---

### FORMATION

---

#### BACCALAUREAT UNIVERSITAIRE ES LETTRES

Langue et littérature anglaise, Littérature  
comparée, Université de Genève - Février 2022

#### MATURITE GYMNASIALE

OS Economie et Droit, Genève – Juin 2017

---

### EXPERIENCES

---

#### REMPLAÇANTE dans l'enseignement secondaire I et II

Département de l'instruction publique, Genève – Février 2022 – à présent

- Préparation du cours en accord avec les directives de l'enseignant à remplacer
- Choix des moyens d'enseignement, manuels, supports de cours, documents à remettre aux élèves
- Dispense les cours et assure leur bonne tenue et qualité
- Organisation et encadrement des élèves dans les activités pédagogiques hors classe prévues dans les plans d'études
- Assurer la surveillance et le cas échéant la correction des épreuves et examens
- Encadrement et suivi administratif des élèves

#### RÉPÉTITRICE

ARA, Genève - Janvier 2019- Juin 2019

- Cours d'appui pour élèves de 8 à 19 ans, assistance avec matières vues en cours et devoirs en Français, Allemand et Anglais
- Support pour la mise en place de méthodologie et travail de préparation aux examens

#### RESPONSABLE DE PROJET

European Youth Parliament (Parlement Européen des Jeunes), Meyrin 2018,  
session régionale Genève - Octobre 2017 – Mai 2018

- Coordination avec différents départements (académique, équipe média)
- Gestion de l'équipe d'organisation, support des organisateurs, assurer que les délais sont respectés ; relecture, correction de lettres envoyées aux sponsors
- Travail de préparation en amont de présentations du projet à de potentiel sponsors et aux autorités locales
- Rédaction de supports matériels écrits (brochures, publications sur les réseaux sociaux, sites internet)
- Gestion de la recherche de fonds (en nature ou financier)
- Planification de la conférence dans son ensemble, logement, collaboration avec entreprises locales pour les repas, alimentation durant l'évènement ; garantir déplacements, transportations efficaces
- Planification du planning de l'équipe d'organisation durant l'évènement
- Personne de contact à l'interne et externe

#### AGENTE D'ESCALE

Dnata Switzerland, Saison Charter, Aéroport de Genève

Novembre 2015 – Mai 2016

- Garantir une expérience service client de qualité aux passagers en accords avec les protocoles de l'entreprise
- Enregistrement et vérification des documents des passagers conformément aux règles de sécurité
- Étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe d'agents check-in
- Flexibilité acquise de par l'environnement effervescent, rapidité, efficacité et dynamisme requis dans l'élaboration des procédures d'enregistrement des bagages et passagers