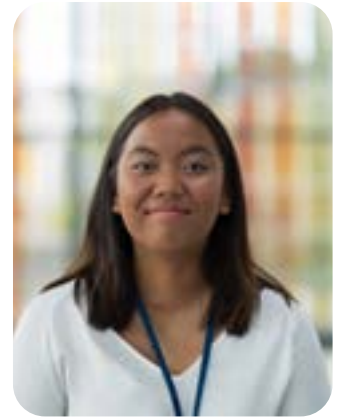


ALLISON-LEIGH CABARLES

Rue des Maraîchers, 46, 1205 Genève

+41 79 846 97 74

allisonleigh.cabarles@gmail.com



EXPERIENCES

REMPLAÇANTE dans l'enseignement secondaire I et II

Département de l'instruction publique, Genève – Février 2022 – Juin 2022

- 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

FORMATION

MASTER EN JOURNALISME ET COMMUNICATION

en création de contenus et communication
d'intérêts général (MA3CIG)

EN COURS, Université de Neuchâtel

BACHELOR ES LETTRES en Langue et littérature

Anglaise et Littérature comparée
2022, Université de Genève

MATURITE GYMNASIALE en OS Economie et Droit
2017, Collège Voltaire

LANGUES

FRANCAIS: Langue maternelle

ANGLAIS: Langue maternelle

ALLEMAND: niveau B2

TAGALOG: niveau B2

COMPETENCES

Rédaction, Travail en équipe, Flexibilité, Recherches pointues, Esprit critique, Coordination, Multitasking

Logiciels: Word, Excel, Powerpoint, Outlook, In-Design, Illustrator, Reaper, Adobe Premier Rush