

Né en 1990  
**95800 Cergy**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1603251144**

## Assistante administratif

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2012 :**

o formation centre aerosup obtention du titre d'agent de réservation

**2008 :**

o obtention du titre de technicien supérieur du transport international

**2004 :**

o obtention du baccalauréat stt option action et communication commercial

### Expériences professionnelles

---

**07/2015 - à ce jour :**

Hôte / Hôtesse d'accueil

hôtesse d'accueil chez sisley saint ouen l'aumône gestion du standard téléphonique, accueil des visiteurs, réception et envois des plis, courriers et colis en interne.

**02/2015 :**

Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste

hôtesse d'accueil standardiste chez aig europe la défense standard téléphonique, accueil des visiteurs, remises des badges, fermeture de la société.

**04/2014 - 2014 :**

Agent / Agente d'escale en gare maritime

agent de réservation/ réceptionniste ferry du havre chez dfds seaways émission de billets passagers, accueil, standard téléphonique, renseignements auprès des passagers, embarquement, débarquement.

**2014 - 2015 :**

Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste

hôtesse d'accueil standardiste chez ge capital tour plaza la defense. tenue du standard, transfert d'appels, réception des visiteurs, remise de badges, réception des plis et colis

**04/2013 - 2013 :**

conseillère clientèle chez ceacom souscription/résiliation de contrat. prestataire edf havre. o juil. agent de réservation émission de billets touristiques auprès des passagers, assistance, accueil aux aéroports roissy cdg et orly. o employée d'exploitation chez coscon france sas au havre. o fév. gestionnaire /chargée de clientèle chez acticall rouen prise d'appels entrants et sortants, gestions des dossiers clients, fidélisations, résiliations des

abonnements, gestions des litiges. o oct. secrétaire chez ibi entreprise de btp sotteville lès rouen tâches administrative et envoi et rédaction du courrier. o janv. janv. employée service import et logistique chez coscon france havre factures fournisseurs, gestion du planning interne des entrées et sorties des conteneurs, réparations des conteneurs, devis, prise d'appels auprès des clients.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Organiser des rendez-vous, gérer un planning

- . Concevoir, rédiger des courriers, des rapports, des notes de service
- . Tenue d'un standard, réception des plis et colis.
- . Souscription/ résiliation de contrats
- . Maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint, IRIS II, AP+
- . Utilisation courante d'Internet et Outlook
- . Facturations fournisseurs, Factures clients
- . Tâches administratifs dans le domaine de l'Accueil et du Transport (Terrestre, Mer, Air)
- . Anglais : CONVERSATIONNEL (Passage du TOEIC), Espagnol : Notions
- . Émission et réservation de billets des passagers, des routiers