

Née en Septembre 1985

**93270 Sevran**

**0 à 1 an d'expérience**

Réf : 2305151244

## Assistante de direction / secrétaire

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**2009** : Formation à Ecole Nationale de l'Aviation Civile (ENAC) sur Toulouse  
Agent d'Exploitation Aérienne de l'Aviation Civile

**2008** : Bac +2 à Lycée Voillaume sur Aulnay Ss Bois  
Obtention du BTS Assistant de Direction

**2007** : Bac +2 à Organisme Formco Consulting sur Le Thillay  
Agent de Trafic

**2007** : Bac +2  
B.A.F.A et A.F.P.S (animateur et 1er secours)

**2004** : Bac +2 à Lycée Jean Rostand sur Villepinte  
Obtention du Baccalauréat Sciences Technologies et Tertiaires  
Action et Communication Administratives

### Expériences professionnelles

**07/2009 - 2009 :**

Agent de trafic en intérim chez Crit Interim sur Roissy Cdg  
=> Coordination des équipes intervenantes autour de l'avion  
=> Briefing équipages

**2009 - 2010 :**

Agent de Commande chez Kosher Paradise (pour Hermolis) sur Heathrow, Etats Unis  
=> Préparation des commandes, Accueil clients, prospection téléphonique  
=> Gérer les flux entrants et sortants des marchandises

**2009 - 2009 :**

Agent d'Opération Aérienne chez Europe Airpost sur Roissy Cdg  
=> Préparation et suivi des vols cargos, passagers  
=> Dépôts du plan de vols ATC, Briefing équipages, gestion des slots ATC

**2007 - 2008 :**

Coordinatrice de Vol - Agent K chez Air France, Crit Intérim sur Roissy Cdg  
=> Elaboration de plan de chargement et de centrage  
=> Coordination des équipes intervenantes autour de l'avion  
=> Opératrice de passerelles amovibles

**2006 - 2006 :**

Stage Assistante de Direction chez Carrefour Parinor sur Aulnay

=> Création du plan de formation DIF pour l'année 2007

**2005 - 2005 :**

Stage Assistante de Direction chez Servair sur Roissy Cdg

=> Organisation d'une réunion

=> Mise en place d'un indicateur d'absentéisme au service Production

**2005 - 2005 :**

Stage Assistante commerciale chez Axel Et Argane sur La Défense

=> Organisation d'un salon d'exposition à Villepinte Maison et Objet

=> Création de devis, factures sur le logiciel File Maker

## Langues

---

Français (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

ASSISTANTE DE DIRECTION/SECRÉTAIRE

Maîtrise du pack Microsoft office, Access

Utilisation des logiciels Cobra, File Maker, GEF,

GAETAN, AIR DATA, SKYTRACK, SAMANTA, AMADEUS, NETLINE

RTTO (loatsheet pour vols passagers)

SPOC (loatsheet pour vols Cargos),

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Voyages : Émirats Arabes Unis, Tunisie, Égypte, Séjour linguistique de 10 mois au Royaume-Uni

- Athlétisme