Assistante Administrative

Né(e) en 1995 · 49100 Angers · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2307201656

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Pays de la Loire
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2021 — Bac +5 — ESTHUA, Université d'Angers
Master 2 Tourisme et Culture | Mondes émergents Russe et Peco) (Marketing / Comptabilité / Economie / Management)
2019 — Bac +5
Winning Team - Weekend Innovation Tourisme / Touquet Paris Plage
2018 — Bac +5
Certificat d'initiation aux Premiers Secours enfants et nourrissons / Brevet Européen des Premiers Secours
2018 — Bac +5
Certificat de Service Volontaire Européen
Certificat European Youth Event - EYE2018 Strasbourg
2016 — Bac +3 — Nakhitchevan State University (Azerbaïdjan)
Licence en FLE
Méthodologies en FLE
Elaboration de matériel pédagogique
Culture, interculturalité et didactique

Expériences professionnelles

2022 - 2022 — Réceptionniste
2022 - 2023 — Assistante de planification
Accueil des différents partenaires et collaborateurs
Gestion des réservations (hébergement, transport, évènement) et des commandes
Planification des emplois du temps et des examens
2021 - 2022 — Réceptionniste
Accueil des clients et traitement des appels/mails
Gestion des réservations et planification des séjours
Encaissement/facturation et check in/check out
2019 - 2019 — Stagiaire 6 mois
Conseillère voyage - Agent de vente
Vente de circuits touristiques/Préparation des carnets de voyage
Réservation des billets d'avion sur la plateforme d'Amadeus
Négociation avec les fournisseurs (hôtels, restaurants, transports)
2019 - 2021 — Tutrice Internationale / Assistante de recherche
Accueil et orientation des étudiants internationaux
Accompagnement des étudiants à la découverte de la France
Recherches documentaires pour la Direction
2017 - 2018 — Service Volontaire Européen
Réalisation de différents supports ludiques et des animations pour les lycéens
Participation à la préparation des manifestations de la vie associative et citoyenne

Langues

Russe (Notions)

Atouts

Management
Capacité de travailler en équipe
Excellence de service (accueil et relationnel)
Capacité d'adaptation, comprendre les enjeux et être réactive

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.