

Née en 2000  
**95380 Louvres**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2308190932**

## **Hotesse d'accueil / assistante administrative**

### **Ma recherche**

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

### **Formations**

**2023** : Formation  
PSE 1 et 2

**2023** : Formation à Butterfly aero training  
sûreté aéroportuaire

**2018** : Bac à Lycée Simone de Beauvau sur Garges-lès-gonesse  
Baccalauréat Sciences et technologies du management et de la gestion

### **Expériences professionnelles**

#### **2021 - 2021 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & HOTESSE D'ACCUEIL chez Raja sur Tremblay-en-france

- Chargé de réception et transférer des appels.
- Gestion des commandes.
- Planification du calendrier en fonction des réunion programmées.
- Gestion des plannings.
- Réceptionner et orienter les visiteurs en fonction de leurs demandes.
- Chargé des devis et facturations

#### **2021 - 2021 :**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & CHARGÉES D'ACCOMPAGNEMENT RÉSIDENTIEL & GESTIONNAIRE LOCATIVE chez Association Vivre Ensemble/vivre & Habiter sur Sarcelles

- Accompagner et soutenir les personnes dans leurs démarches sociales, administratives et juridiques
- Mettre en place des actions pour prévenir l'isolement socio-professionnelle
- Favoriser les échanges entre les personnes accompagnées et les professionnels du secteur social et de l'immobilier
- Assurer une veille informative sur les différents dispositif d'aides existante
- Permanences d'accompagnement vers le logement social, intermédiaire et privé
- Permanences d'accompagnement sur les démarches de retraites
- Assurer la gestion de biens en location (appartement ou maison, garage, cave, locale commerciale)
- Réceptionné et orienté les demandes de logement en fonction des biens à mettre en location
- Visité du logement, état des lieux d'entrées et de sortie, signature du bail
- Suivi administratif du recouvrement des loyers et des charges ou incendie de paiements ou suivie des travaux.
- Éditées et envoyer les quittances de loyers
- Vérification régulier des assurances habitations multirisques
- Préparation de dossier DALO, SIPLO et orientation SIAO
- Rédaction des bilans d'évaluation
- Accompagnement sur l'ouverture des droits
- Appuyer les institutions socio-professionnel dans le cadre du PRIJI CEI

- Participation aux actions collectives liées au logement
- Opération MOUS , accompagné les ménages dans le relogement dans le cadre de la destruction des tour Marcel Paul
- Visite de logement ,préparation de dossier et suivie quotidien

## **2020 - 2021 :**

### **HoTESSE D'ACCUEIL AÉROPORTUAIRE chez Otessa**

- Être en permanences en contact direct avec les passagers au sol pour leur faciliter l'orientation et démarches
- Guider les passagers depuis les halls d'entrées jusqu'aux guichets d'enregistrement
- Informer des changements de vol, répondre aux questions
- Prendre en charges les passagers spécifiques (personnes à mobilité réduite, personnes âgées)
- Respecter et faire respecter les règles de sûreté aéroportuaire
- Maitriser les techniques de prévention et de gestion des conflits

## **2019 - 2020 :**

### **SECOURISTE & ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Association La Croix Blanche sur Roissy En France**

- Mise en place d'un dispositif Covid 19 a l'aéroport Roissy Charle de gaule
- Enregistrement des passagers lors de leur arrivée
- Vérifications et inspections des normes d'hygiène dans les box de prélèvements
- Test antigénique nasopharyngée pour une entrée sur le territoire
- Assister les infirmières lors de la diffusion des résultats

## **Langues**

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

Pack Office

## **Permis**

Permis B