Hotesse D'accueil / Assistante Administrative

Né(e) en 2000 · 95380 Louvres · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2308190932

Ma recherche

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

Formations

2023 — Formation
PSE 1 et 2
2023 — Formation — Butterfly aero training
sureté aéroportuaire
2018 — Bac — Lycée Simone de Beauvard
Baccalauréat Sciences et technologies du management et de la gestion

Expériences professionnelles

2021 - 2021 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & CHARGÉES D'ACCOMPAGNEMENT RÉSIDENTIEL & GESTIONNAIRE LOCATIVE

• 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

2021 - 2021 — ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & HoTESSE D'ACCUEIL

• 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

2020 - 2021 — HoTESSE D'ACCUEIL AÉROPORTUAIRE

• 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 sureté aéroportuaire
• Maitriser les techniques de prévention et de gestion des conflits

2019 - 2020 — SECOURISTE & ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

• 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 nasopharygée pour une entrée sur le territoire
• Assister les infirmières lors de la diffusion des résultats

Langues

Français (Courant)

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.