

Né le 30/08/2002  
**91200 Athis-Mons**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2606282035**



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### Formations

---

**05/2023** : à Rungis - Safe Handling Training

Safe Handling Training Modules : Facteurs humains, DGR Cat 9 IATA, Modules de sûreté 11.2.6.2 / 11.2.3.8

**09/2021** : Bac +2 à CFA Cerfal - Campus Montsouris

BTS NDRC (Négociation Digitalisation de la Relation Client)

**09/2020** : Bac à Lycée Darius Milhaud - Le Kremlin-Bicêtre

Baccalauréat Sciences Technologie du Management et de la Gestion

### Expériences professionnelles

---

**04/2024 - 02/2025** :

Assistante administrative chez Emeis - Résidence Edith Piaf sur Paris

Gestion des appels téléphoniques, accueil des visiteurs, suivi et mise à jour des dossiers résidents et personnel, planification et organisation des réunions (équipes, familles), gestion des plannings et des absences du personnel, préparation des éléments de paie et suivi des contrats, organisation d'événements internes (animations, formations, réunions).

**06/2023 - 02/2024** :

Agent d'escale commerciale chez Air France - Roissy-Charles De Gaulle sur Paris

Accueil et accompagnement des passagers, enregistrement des bagages/passagers, contrôle des opérations d'embarquement et de débarquement, gestion des retards et incidents, utilisation du logiciel ALTEA, assistance des UMNR, respect des réglementations aériennes.

**08/2021 - 08/2022** :

Responsable administrative chez Lazo & Mure Architectes sur Montrouge

Accueil (traitement des mails et appels), gestion des rendez-vous, voyages et déplacements, établissement des notes d'honoraires & fiches de salaire, commande de matériel, veille des appels d'offre, gestion des dossiers concours, organisation des réunions d'agence.

**09/2020 - 09/2021** :

Commerciale Chef de secteur (Agro-Alimentaire) - Alternance chez Sysco - Rungis sur Rungis

Gestion d'un portefeuille client, prospection, ventes, prise de commandes, création du nouveau catalogue de l'entreprise.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Projet humanitaire, Réseaux sociaux, Voyager, Sport