



Venasque (84210)

*****@*****.**

Assistante administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juin 2020 / janv. 2024** **Assistante administrative**
SOGEFA , Maisons-Alfort
** Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, classement et archivage des pièces.*
** Gestion du standard téléphonique, accueil et orientation des visiteurs.*
** Etablissement devis et factures.*
** Formation du personnel.*
** Gestion des stocks marchandises et fournitures.*
** Analyse des candidatures reçues et entretiens d'embauche.*
** Négociation tarifs partenaires.*
- févr. 2017 / mars 2020** **Hôtesse d'accueil**
SNCF , Paris
** Réponse aux demandes de renseignement des visiteurs.*
** Orientation des visiteurs.*
** Vente titres de transport.*
- janv. 2010 / avr. 2014** **Personnel navigant commercial**
CORSAIR , Orly-Roissy
** Amélioration de la satisfaction des passagers en répondant à leurs questions et en trouvant rapidement des solutions à leurs problèmes durant le vol.*
** Contrôle minutieux du bon fonctionnement des appareils et des équipements de la cabine (emplacement des gilets de sauvetage, étanchéité des portes...) avant le décollage.*
** Service des repas et des boissons, vente à bord.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- juin 2023 / janv. 2024** **Capacité de transport lourd de marchandise; Sécurité routière.; Diplôme de capacité de transport lourd de marchandise**
Lanier Formation , Paris
- févr. 2009 / mai 2009** **CFS Personnel Navigant Commercial Accueil et sécurité; Diplôme d'état) formation à la sécurité, sureté et confort des passagers**
Ecole Air Training Academy , Paris

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français

CENTRES D'INTERETS

Pratique du canicross, Jardinage, Pâtisserie

