



* ** *

Lieusaint (77127)

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

Assistante de planification et administration, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / déc. 2023

Assistante de planification et administration

Faac Entrance Solution

préparer, ajuster et modifier le planning en lien avec les différents intervenants (clients, techniciens, sous-traitants et chargés de projets). Réaliser et envoyer les tickets d'intervention, assurer le suivi des interventions. Elaborer les reportings hebdomadaires et mensuels. réaliser et suivre de manière hebdomadaire le prévisionnel de facturation. Créer des sites et numéro d'installation. Maintenir à jour les dossiers contractuels sous-traitants...

mai 2021 / févr. 2022

Coordinatrice des opérations de mouvement parc

Fedex via LIP Mantrans

Organise et programme les opérations de mouvements de parc à l'aide d'un système informatique, gestion des entrées et des sorties du site informatiquement, les mises à quai et les attributions de moyens. Management des conducteurs de parc, élabore la réaffectation et la programmation des bons de types de véhicule en transit afin d'assurer les tractions régional, national et international.

janv. 2018 / déc. 2020

agent d'exploitation parc

Aéroport de Paris

Régulation trafic des parkings et dépose minutes. Orientation des clients et passagers de l'aéroport de Roissy Charles de Gaulles, surveillance des routes et parking, mise en place de balisages routiers, comptage parking, maintenance des distributeurs de tickets parking ainsi que les barrières d'entrées et sorties des parkings.

janv. 2016 /

agent d'accompagnement PMR

Samsic

Accueil, accompagnement et transfert des personnes à mobilités Réduite de l'enregistrement jusqu'au dans l'avion.

janv. 2015 /

agent d'accueil aéroportuaire

Accueil, information, vérification des cartes d'embarquement puis orientation des passagers.

janv. 2014 / janv. 2015

agent d'accueil aéroportuaire

Aéroport de Paris via Samsic

Renseignements accueil information, distribution fauteuils roulants en libservice, Reprise ses fauteuils en salle d'embarquement.

janv. 2013 / janv. 2014

Secrétaire administrative

Bastide

Réception d'appels, prise de commandes, saisie et suivi informatiques des contrats de vente et de locations, transmission des dossiers au siège, traitements hebdomadaires des dossiers incomplets par relance téléphonique principalement.

janv. 2011 / déc. 2012	gestionnaire de prise d'appel Computacenter <i>Réception d'appels entrants, Saisie de dossiers : demande de devis et création de fiche d'incidents. Gestion de demande d'incidents : frappe de courrier, gestion de mails, mise à jour des dossiers.</i>
janv. 2008 /	Agent d'escale commerciale Avia Partner <i>Accueil et information des passagers sur les conditions d'enregistrement : embarquement et vol, enregistrement des passagers : vérification et enregistrement des documents des passagers : surpoids, réaliser les opérations d'embarquement/ débarquement : accompagnement des passagers, remise des coupons de vol.</i>
janv. 2005 / janv. 2011	Espaces SFR <i>Accueil clientèle, conseil de produits, services et accessoires de téléphonie, mise en place des vitrines et rayons, réception de la marchandise, gestion des stocks, suivis administratifs des dossiers clients.</i>

DIPLOMES ET FORMATIONS

/	BEP métier de la comptabilité / Bac commerce/ Agent d'escale commercial Pro - BAC+6 et plus
----------	--

COMPETENCES

Amadeus, SAP, Excel, Word, Outlook, système informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Espagnol	Elémentaire
Français	
Arabe	Professionnel

CENTRES D'INTERETS

Voyages : Thaïlande, Etats-Unis, Mexique, Espagne, Malaisie, Maroc...