

Rougui S. - Né en 1990
95800 Cergy
7 ans d'expérience
Réf : 1603251144

Assistante administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

- o 2012: Formation au Centre AEROSUP : Obtention du Titre d'Agent de Réservation
- o 2006-2008: Obtention du Titre de Technicien Supérieur du Transport International
- o 2004: Obtention du Baccalauréat STT Option Action et Communication Commercial

Expériences professionnelles

Juillet 2015 à aujourd'hui

Hôtesse d'accueil chez SISLEY Saint-Ouen L'aumône: Gestion du standard téléphonique, Accueil des visiteurs, réception et envois des plis, courriers et colis en interne.

Février 2015

Hôtesse d'Accueil Standardiste chez AIG EUROPE à la Défense : Standard téléphonique, Accueil des visiteurs, Remises des badges, Fermeture de la société.

Déc. 2014 / Janv. 2015

Hôtesse d'Accueil Standardiste chez GE CAPITAL Tour Plaza à LA DEFENSE. Tenue du standard, transfert d'Appels, réception des visiteurs, remise de badges, réception des plis et colis

Avril 2014 à Nov.2014

Agent de réservation/ Réceptionniste au Ferry du Havre chez DFDS SEAWAYS : Emission de billets passagers, accueil, standard téléphonique, renseignements auprès des passagers, embarquement, débarquement.

Avril 2013 à Nov.2013

Conseillère clientèle chez CEACOM : Souscription/Résiliation de contrat. Prestataire EDF au Havre. o Mai 2012 à Juil. 2012: Agent de réservation: Emission de billets Touristiques auprès des passagers, Assistance, Accueil aux Aéroports Roissy CDG et Orly. o Mai 2011 à Juin 2011: Employée d'exploitation chez Coscon France SAS au Havre. o Fév. 2011 à avril 2011: Gestionnaire /chargée de clientèle chez Acticall à Rouen Prise d'appels entrants et sortants, gestions des dossiers clients, fidélisations, résiliations des abonnements, gestions des litiges. o Oct.2010: Secrétaire chez IBI entreprise de BTP à Sotteville-lès -Rouen : Tâches administrative et envoi et rédaction du courrier. o Janv.2008 à Janv.2010: Employée Service Import et Logistique chez Coscon France au Havre Factures fournisseurs, gestion du planning interne des entrées et sorties des conteneurs, réparations des conteneurs, devis, prise d'appels auprès des clients.

Atouts et compétences

- Organiser des rendez-vous, gérer un planning
- . Concevoir, rédiger des courriers, des rapports, des notes de service
- . Tenue d'un standard, réception des plis et colis.
- . Souscription/ résiliation de contrats
- . Maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint, IRIS II, AP+
- . Utilisation courante d'Internet et Outlook

- . Facturations fournisseurs, Factures clients
- . Tâches administratifs dans le domaine de l'Accueil et du Transport (Terrestre, Mer, Air)
- . Anglais : CONVERSATIONNEL (Passage du TOEIC), Espagnol : Notions
- . Émission et réservation de billets des passagers, des routiers (Expert)