

**Rivana C. - Née**  
**93350 Le Bourget**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 1908281709**

## **Standardiste / hotesse d'accueil**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2016** : à Académie ILIA sur Paris

Formation - Agent d'escale

- Initiation théorique et pratique du logiciel ALTEA.
- Anglais commercial et aéronautique.
- Techniques de vente et d'enregistrement.
- Formation aux matières dangereuses et à la sûreté aéroportuaire

**2013** : Bac à Lycée SIMONE WEIL sur Pantin

BAC Professionnel- (Accueil de la Relation Client et Usager)

**2012** : BEP à Lycée SIMONE WEIL sur Pantin

BEP MRCU- (Métier de la Relation Client et Usager)

### **Expériences professionnelles**

---

**02/2019 - 2019** :

STANDARDISTE chez Banque Privé Oudart sur Paris

- Standard téléphonique, affranchir et ouvrir les courriers, réservation de salle, taxi et coursier.
- Relier des documents, Inventaire des stocks et commande des fournitures

**11/2018 - 2018** :

STANDARDISTE chez Le Petit Forestier sur Villepinte

- Standard téléphonique, classement des dossiers, affranchir et trier des courriers

**07/2018 - 2018** :

HoTESSE D'ACCUEIL chez Disney sur Chessy

- Vente de billetterie, standard téléphonique, accueillir les salariés et dossiers de subvention

**04/2017 - 2018** :

RAPPROCHEMENT DOCUMENTAIRE chez Aéroport De Charles De Gaulle

- Vérifier les passeports et les cartes d'embarquements, accueillir, diriger et orienter

**12/2016 - 2016** :

TRI DES COURRIERS chez La Poste sur Gonesse

- Tri des courriers d'Ile-de-France et outre-mer

**01/2015 - 2015 :**

AGENT ACCUEIL chez Aéroport De Charles De Gaulle sur Roissy-en-france

- Accueillir, orienter, informer, diriger, dispatcher et vérification des documents

**05/2014 - 2014 :**

HoTESSE D'ACCUIEL chez O'parinor sur Aulnay-sous-bois

- Standardiste, Informer, orienter, archiver des dossiers et saisie de chiffre d'affaires

**Atouts et compétences**

---

- Standard téléphonique, classement des dossiers, affranchir et trier des courriers
- Relier des documents, Inventaire des stocks et commande des fournitures

**Centres d'intérêts**

---

Cinéma, Natation, Musique, Voyage