

Sabrina B. - Née en Mars 1999
31270 Villeneuve-tolosane
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2301110911

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 : Formation à AFMAE - CFA des métiers de l'aérien sur Bonneuil En France
Mention complémentaire Accueil Dans Les Transports

2019 : Attestation D'acquis à Butterfly Aero Training
Attestation individuelle de la formation relative à la sûreté aéroportuaire

2019 : Formation
Formation professionnelle aéroportuaire accueil des personnes à mobilité réduite

2018 : Formation
1ere année en BTS Assistant de Manager

2017 : Bac
Obtention du Bac Professionnel Accueil Relation Clients Et Usagers (ARCU) avec mention assez bien

Expériences professionnelles

07/2021 à ce jour :
Hôtesse d'accueil administrative chez Edf sur Toulouse

2020 - 2021 :
Agent d'Escale Commercial (Apprentissage) chez Aéroport De Paris-orly

2019 - 2019 :
Animatrice ALAE chez École Maternelle Papus sur Toulouse

2019 - 2019 :
Agent APMR (Assistance aux Personnes à Mobilité Réduite) chez Aéroport Toulouse Blagnac

11/2018 - 2018 :
Téléconseillère/Télévendeuse (Journées immersion) chez Pro Direct / Call Marketing

10/2018 - 2018 :
Animatrice ALAE chez École Maternelle Mirabeau sur Tournefeuille

07/2018 - 2018 :
Aide à la personne en perte d'autonomie sur Toulouse

2017 - 2018 :
Mission de service civique : lutter contre le décrochage scolaire chez Collège Marcellin Berthelot sur Toulouse

06/2016 - 2016 :

Vendeuse chez Crest Of London (boutique De Souvenirs) sur Londres, Angleterre

01/2016 - 2016 :

Secrétaire, pôle accueil chez Garage Renault sur Toulouse

2016 - 2017 :

Chargée d'accueil chez Movida - Salle De Remise En Forme sur Blagnac

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Commerciales

- ventes
- conseils
- encaissement
- inventaires
- réception marchandises
- mise en rayon

Communication

- accueil téléphonique
- accueil physique
- écoute active

Administratives

- prise de rendez vous
- accueil du public et différents partenaires de la structure
- enregistrement, tri, affranchissement du courrier
- gestion de stock
- gestion des réunions
- reporting

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bénévolat : -Secours Catholique : Défilés de mode