

**Sabrina B.** - Née en Mars 1999  
**31270 Villeneuve-tolosane**  
**3 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 Movidia - 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