

Sara B. - Née en Septembre 1985
93270 Sevrans
5 ans d'expérience
Réf : 2305151244

Assistante de direction / secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2009 : Formation à Ecole Nationale de l'Aviation Civile (ENAC) sur Toulouse
Agent d'Exploitation Aérienne de l'Aviation Civile

2008 : Bac +2 à Lycée Voillaume sur Aulnay Ss Bois
Obtention du BTS Assistant de Direction

2007 : Bac +2 à Organisme Formco Consulting sur Le Thillay
Agent de Trafic

2007 : Bac +2
B.A.F.A et A.F.P.S (animateur et 1er secours)

2004 : Bac +2 à Lycée Jean Rostand sur Villepinte
Obtention du Baccalauréat Sciences Technologies et Tertiaires
Action et Communication Administratives

Expériences professionnelles

07/2009 - 2009 :

Agent de trafic en intérim chez Crit Interim sur Roissy Cdg
=> Coordination des équipes intervenantes autour de l'avion
=> Briefing équipages

2009 - 2010 :

Agent de Commande chez Kosher Paradise (pour Hermolis) sur Heathrow, Etats Unis
=> Préparation des commandes, Accueil clients, prospection téléphonique
=> Gérer les flux entrants et sortants des marchandises

2009 - 2009 :

Agent d'Opération Aérienne chez Europe Airpost sur Roissy Cdg
=> Préparation et suivi des vols cargos, passagers
=> Dépôts du plan de vols ATC, Briefing équipages, gestion des slots ATC

2007 - 2008 :

Coordinatrice de Vol - Agent K chez Air France, Crit Intérim sur Roissy Cdg
=> Elaboration de plan de chargement et de centrage
=> Coordination des équipes intervenantes autour de l'avion
=> Opératrice de passerelles amovibles

2006 - 2006 :

Stage Assistante de Direction chez Carrefour Parinor sur Aulnay

=> Création du plan de formation DIF pour l'année 2007

2005 - 2005 :

Stage Assistante de Direction chez Servair sur Roissy Cdg

=> Organisation d'une réunion

=> Mise en place d'un indicateur d'absentéisme au service Production

2005 - 2005 :

Stage Assistante commerciale chez Axel Et Argane sur La Défense

=> Organisation d'un salon d'exposition à Villepinte Maison et Objet

=> Création de devis, factures sur le logiciel File Maker

Langues

Français (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

ASSISTANTE DE DIRECTION/SECRÉTAIRE

Maîtrise du pack Microsoft office, Access

Utilisation des logiciels Cobra, File Maker, GEF,

GAETAN, AIR DATA, SKYTRACK, SAMANTA, AMADEUS, NETLINE

RTTO (loatsheet pour vols passagers)

SPOC (loatsheet pour vols Cargos),

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Voyages : Émirats Arabes Unis, Tunisie, Égypte, Séjour linguistique de 10 mois au Royaume-Uni

- Athlétisme