

Sona S. - Née en Mai 1995
49100 Angers
4 ans d'expérience
Réf : 2307201656

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac +5 à ESTHUA, Université d'Angers

Master 2 Tourisme et Culture | Mondes émergents Russe et Peco) (Marketing / Comptabilité / Economie / Management)

2019 : Bac +5

Winning Team - Weekend Innovation Tourisme / Touquet Paris Plage

2018 : Bac +5

Certificat d'initiation aux Premiers Secours enfants et nourrissons / Brevet Européen des Premiers Secours

2018 : Bac +5

Certificat de Service Volontaire Européen

Certificat European Youth Event - EYE2018 Strasbourg

2016 : Bac +3 à Nakhitchevan State University (Azerbaïdjan), Azerbaïdjan

Licence en FLE

Méthodologies en FLE

Elaboration de matériel pédagogique

Culture, interculturalité et didactique

Expériences professionnelles

2022 - 2023 :

Assistante de planification chez Esaip - Ecole D'ingénieur

Accueil des différents partenaires et collaborateurs

Gestion des réservations (hébergement, transport, évènement) et des commandes

Planification des emplois du temps et des examens

2022 - 2022 :

Réceptionniste chez Château Des Forges - Slow Village

2021 - 2022 :

Réceptionniste chez Hôtel Inn Design

Accueil des clients et traitement des appels/emails

Gestion des réservations et planification des séjours

Encaissement/facturation et check in/check out

2019 - 2021 :

Tutrice Internationale / Assistante de recherche chez Université D'angers

Accueil et orientation des étudiants internationaux
Accompagnement des étudiants à la découverte de la France
Recherches documentaires pour la Direction

2019 - 2019 :

Stagiaire 6 mois chez Bey Tours Travel Agency sur Paris
Conseillère voyage - Agent de vente
Vente de circuits touristiques/Préparation des carnets de voyage
Réservation des billets d'avion sur la plateforme d'Amadeus
Négociation avec les fournisseurs (hôtels, restaurants, transports)

2017 - 2018 :

Service Volontaire Européen chez Mairie De Sablé-sur-sarthe
Réalisation de différents supports ludiques et des animations pour les lycéens
Participation à la préparation des manifestations de la vie associative et citoyenne

Langues

Russe (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B