

**Saba M.** - Née en 2000  
**93120 La Courneuve**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 2409180914**

## **Responsable de billetterie world travels la courneuve**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

**12/2024** : Bac +3

Bachelor Business Developer Studi en ligne

**07/2021** : Bac +2 à Lycée Le Corbusier sur Aubervilliers (93300)

BTS SAM (Support à l'Action Managériale)

**07/2019** : Bac à Lycée Germaine Tillion Le Bourget (93350)

Baccalauréat Littéraire

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2022 - 04/2024** :

Responsable de billetterie World Travels La Courneuve

Conseil et assistance aux clients ainsi que leur réservation

Encaisser les clients et clôturer la caisse

Assister aux appels téléphonique et rédiger des courriers

Traitement des demandes de remboursement et résolution des problèmes liés aux voyages

Archivage et classement des dossiers Facturation, suivi des paiement, et relances auprès des clients

Mise à jour des rapports sur les résultats des ventes

**01/2022 - 08/2023** :

Secrétaire chez Batiss Asnières-sur-seine sur Asnières-sur-seine

Assurer l'accueil téléphonique et physique des clients

Tri et suivi du courrier

Assurer la prise de rendez-vous

Création de devis

Gestion du planning

Rédaction des documents administratifs et saisie des données

**08/2021 - 12/2021** :

sur Aubervilliers

Accueil physiques des visiteurs et gestion de la caisse

Réponse aux appels téléphonique

Gestion d'un projet

Gérer les réseaux sociaux

Planification du calendrier éditorial par mois

Création de newsletters, flyers et affiches destinées aux adhérents

Organisation et animations d'événements

**11/2020 - 12/2020 :**

Stage Office Manager Association sur Pierrefitte-sur-seine

Accueil des usagers : réponses aux questions, demande de la nature de la visite et orientation vers les services concernés

Réponse aux appels téléphoniques

Planification des réunions et de rendez-vous avec le personnel

Optimisation d'une salle de travail

Collaboration avec des associations partenaires

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Ourdou (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Accueil des usagers, appels téléphonique, Archivage et classement, calendrier éditorial, Rédaction des documents administratifs, rédiger des courriers, suivi du courrier, Assurer l'accueil téléphonique, Réponse aux appels téléphoniques, Création de devis, Facturation, Gestion du planning, Gestion d'un projet, prise de rendez-vous, Encaisser les clients, relances auprès des clients, Gérer les réseaux sociaux, Planification des réunions, assistance aux clients, clôturer la caisse, gestion de la caisse, Traitement des demandes, Création de newsletters, saisie des données

## Centres d'intérêts

---

actualités à travers le monde, Voyager (Découvrir différentes langues et cultures), Lire, documentaires