



* **

Gennevilliers (92230)

*****@*****

Assistante administrative polyvalente, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2024 / déc. 2024

Assistante administrative polyvalente

Fédération Nationale de la Mutualité Française, Paris, France

- Accueil physique et téléphonique (renseigner, filtrer, orienter, transmettre) : rôle d'interface avec les usagers, les élus, les collectivités
- Gestion de la correspondance courante : enregistrement, diffusion et classement du courrier arrivée et départ
- Réservation des salles de réunion et des plannings de visites des visiteurs
- Participer activement à la coordination logistique des événements internes (documents supports, réservation des salles, traiteur,...)
- Être en lien avec différents services de la société (commercial, technique)
- Participer aux réunions de travail de la direction

janv. 2022 / sept. 2022

Secrétaire administrative en entreprise

BNP Paribas, Nanterre, France

- Réception, identification et orientation des visiteurs
- Répondre aux appels téléphoniques, prendre les messages et gérer la correspondance
- Gestion des accès et administration des badges
- Réservation des salles de réunion et parkings
- Etablir des statistiques (flux de passage, nombre de colis, de taxis réservés ...)
- Mise à jour des registres et des agendas
- Participer à l'organisation d'activités internes (réunions, rendez-vous, visite, etc.).
- Autres tâches administratives

janv. 2022 / sept. 2022

Hôtesse événementiel

Agence La Belle Équipe/Falcon Company, Paris

Emploi temps partiel

- Accueillir des participants lors d'un congrès, d'un séminaire, d'un salon ou de tout autre événement corporate
- Emarger, remettre des badges et gérer les entrées
- Préparer et gérer un vestiaire
- Veiller au bon déroulement de l'évènement

juin 2021 / août 2021

Agent d'escale aéroportuaire

Aéroport International de Chisinau, Moldavie

- Réalisation des opérations d'enregistrement, d'embarquement et de traitement des irrégularités des passagers et de leurs bagages avec ou sans l'outil informatique
- Rapprochement documentaire
- Appliquer les procédures et les réglementations en vigueur en matière de sûreté et de sécurité
- Prise en charge des clients à particularités (personnes à mobilité réduite, mineurs non accompagnés, VIP...)
- Déployer des mesures relatives à des situations particulières
- Maîtriser les outils informatiques dédiés et d'outils de radiocommunication
- Identifier les besoins des clients et y répondre de manière adaptée dans le respect des standards de service en vigueur

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2023 / juin 2025	Master Études Diplomatiques - BAC+4 Université d'études européennes, Chisinau,Moldavie
sept. 2019 / juin 2023	Licence en Relations Internationales - BAC+3 Université d'études européennes, Chişinău,Moldavie
sept. 2020 / mai 2022	Licence en Droit; Enseignement à distance - BAC+3 Université Paris 8 Vincennes, Saint-Denis,France
oct. 2019 / nov. 2019	Agent d'escale commerciale aeroportuaire - BAC+6 et plus Aeroform International Accredited; Training School; Sarcelles,France
/	Sûreté de l'aviation civile 11.2.6.2 et 11.2.3.8
/	IATA Dangerous Goods Regulations for Passenger Handling Category 9
/	Delf B-Dalf C1 Alliance Française de Moldavie
/	B1 Intermediate English
/	A1 Néerlandais Institut culturel néerlandais Paris

COMPETENCES

Excel, Outlook, Power Point, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Russe
Français
Néerlandais
Roumain

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Sport, Voyages, Peinture