

CHEMS FIGHA
14 rue des Amiraux- Paris 75018
0661 30 17 75
fighachems@gmail.com

26ans



Objectif :
Mettre au service de votre entreprise mes capacités, ma bonne humeur et mon sens de la communication

Profil :
Dynamique, souriant et de bonne présentation, j'ai un bon contact avec le public, sais garder mon sang-froid et faire preuve de professionnalisme et de ponctualité. Je suis polyvalent et j'aime enrichir mes compétences.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

De juin 2020 à Novembre 2020 : **Assistant administratif- France BÂTIMENT- LE BOURGETT (CDD A PLEIN TEMPS)**

- Gestion du standard téléphonique et prise des rendez-vous.
- Planification des interventions.
- Accueil des visiteurs et client.

De Décembre 2019 jusqu'à 22 Mars: **Chef de zone- CITY ONE- AÉROPORT D'ORLY (CDD- PLEIN TEMPS)**

- Accueillir les passagers et leur offrir des orientations et informations précises et proposer les services de l'aéroport.*
- *Superviser les agents welcome (hôtesses d'accueil) et leurs chefs d'équipe.*
- veiller sur le bon fonctionnement de tous les services pour faciliter le passage des Pax.*

Dee Avril 2019 à Novembre 2019 : **Chargé D'accueil – PHONE REGIE-PARIS (CDI A PLEIN-TEMPS) :**

- Hôte d'accueil dans un cabinet d'avocats : Accueil des visiteurs et des clients, préparation des plannings des salles de réunions, traitement des e-mails et gestion du standard, affranchissement du courrier, réservation des voyages et des taxis .*
- De Janvier 2018 à Février 2019 : **Manager – KIFFAN CLUB STAND ALL (Salle de séminaires et d'événements) - ALGER (CDI à PLEIN TEMPS)**
- Garantir le bon déroulement des événements et un bon travail des hôtes et des hôtesse, assurrer la réussite des objectifs fixés par le chef de projet et le commanditaire de l'événement.*

De Janvier 2017 à Janvier 2018 : **Manager - Projetel - Alger (CDI A MI-TEMPS) :**

- Gestion d'un plateau de télévente (Français), superviser les téléopérateurs et former les nouveaux membres du plateau.*

De Juin 2014 à Décembre 2016 : **Hôte d'accueil-Volkswagen - Alger (CDI A MI-TEMPS) :**

- *Accueil lors des salons et remplacements en entreprise partout en région d'Alger, accueil et orientation des visiteurs, service lors des réceptions, accueil et standard en entreprise et tâches administratives diverses.*

FORMATION

- | | |
|--------------------|--|
| 2012/2013 : | Obtention du Baccalauréat gestion et économie. |
| 2016/2017 : | Obtention de Licence en management financier. |
| 2017/2018 : | Master 1 en management financier. |
| 2018/2019 : | C.Q.P chargée d'accueil. |

LANGUES

- | | | | |
|---|-------------------------|---|---------------|
| - | Anglais | : | Courant |
| - | Arabe littéraire | : | Courant |
| - | Espagnol | : | intermédiaire |

INFORMATIQUE

- **Microsoft office** :Word, Excel, power point