



** **

Sèvres (92310)

*****@*****.***

CV conseillère voyages affaires et loisir, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2018 / aujourd'hui **Billettiste, responsable s.a.v**

Tunisair Paris

* Accueil physique, téléphonique et via le net

* Traitement des réservations aériennes, suivi des réservatins par téléphone et via le net

En France et à l'étranger sur AMADEUS.

Suivi des remplissages des vols.

* Suivi après vente (annulation, modification, remboursement).

* Suivi bancaire, gestion des caisses, recouvrement, rapprochements bancaires.

janv. 2009 / déc. 2016 **RESPONSABLE D'AGENCE**

SELECTOUR AFAT 75017

* Voyages d'affaires et individuels : séjours, croisières billetterie aérienne, maritime, ferroviaire et routière.

* Gestion des packaging.

* Réservation groupes.

* location automobile, location de bus de prestige et classique avec ou sans chauffeur nationale et internationale.

* Location hôtellerie et résidences vacances haut de gamme nationale et internationale, vente et

achat d'immobilier et Yacht).

* Affrètement des vols privés en provenance de France et de l'étranger (jet privé, moyens et petits appareils).

* Fret et suivi d'envoi.

* Suivi de dossier clientèle.

* Gestion des commissions.

* Evènementiel (réservation des salles de réunion, restaurants, salle de mariage).

* Conseil et vente de tout type de contrat d'assurances.

* Accompagnatrice de clients VIP, interprète.

* Démarches de rapatriement.

* Diverses prestations de service et extras : visa, vaccin ..etc.

* Gestion des litiges .

janv. 2002 / déc. 2008 **AGENT DE VOYAGES**

GAMMA TRAVEL 92100

* Réservation et vente de billetterie aérienne, maritime, ferroviaire et routière

* Vente de séjours et croisières, vacances d'hiver.

* Voyages à la carte.

* Location automobile.

* Enregistrement des bons de commande.

* Devis et factures clients.

* Diverses opérations bancaires.

janv. 1997 / déc. 2001 **ASSISTANTE DE DIRECTION**

CAULLIEZ MAROC (FES)

* Accueil physique & téléphonique.

* Traitements de texte.

* Gestion d'agendas des responsables hiérarchiques.

* Classement & archivage.

* Prise des rendez-vous

* Gestion du courrier.

* Organisation des réunions.

