

Amsatou NDIAYE

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

De nature sereine , j'apparais aux yeux des autres comme quelqu'un d'assuré. Avec les autres , j'adopte un discours positif , n'hésitant pas à les mettre en confiance. Diplomatie et spontanéité sont mes principaux atouts

Compétences

Chargée de clientèle service avant départ et à destination

- Traitement des problématiques complexes en "avant-départ "
- Coordination des données externes et internes
- Négociation des gestes commerciaux avec les agences et les clients
- Assurer un suivi entre le client , l'agence de voyages , les représentations à destination et les réceptifs

Technicienne carnet de voyage

- Conception des propositions personnalisées pour les clients y compris un devis détaillé et un itinéraire
- Réalisation des tâches liées à la réservation dans les délais impartis
- Accueil téléphonique aux agences de voyages et particuliers
- Participation à la création brochure des destinations

Agent aéroport

- Élaboration des plannings des agents aéroports
- Commandes d'assistances aéroport paris et provinces

Expériences professionnelles

Receptionniste **GRUPE ENVERGURE** TORCY / De 2000 à 2002

- Accueil des clients
- Traitement des réservations
- Assurer la qualité du service client.

Agent de voyages **TUI FRANCE** Levallois-Perret, France / De 2003 à 2017

- Validation de l'exactitude de toutes les données du carnet et leurs conformités par rapport au dossier du client
- Confection des carnets individuels et groupes toutes destinations
- Gère et émet les vols de dernières minutes

Assistant Travel Designer voyages sur mesure **Emile Weber** Luxembourg / De janvier 2018 à juillet 2018

- Elaboration de projets de voyages de luxe en fonction des souhaits des clients
- Organisation de soirées exclusives avec des partenaires du voyage pour la mise en place de nouvelles opportunités touristiques .

Travel Mission Desk Officer **Banque Européenne d'Investissement** Kirchberg, Luxembourg / De juin 2022 à août 2022

- Création des autorisations de voyage basées sur les demandes des collaborateurs
- Confirmation des options choisies par les voyageur(vols , hôtels)
- Assistance aux voyageurs
- Traitement des demandes de remboursements (travel expenses)

Assistante administrative **Euromoselle Loisirs** Florange / D'avril 2023 à décembre 2023

- Prise en charge de la gestion administrative du service groupe
- Rédaction , diffusion et mise en forme des documents (devis , contrats de voyage).
- Accueil téléphonique aux agences de voyage et particuliers.

Diplômes et Formations

Prépa Compétences **AFPA GRAND EST** Centre AFPA de NANCY/LAXOU / De mars 2022 à mai 2022

Licence en langues étrangères appliquées Anglais Espagnol **Université de Nanterre** Paris, France / De septembre 1999 à juin 2000

BTS Tourisme **Ecole de Tourisme Supérieur** Clichy, France / De septembre 2000 à juin 2002
Option accueil et animation



🏠 51 RUE VALERIE ANDRE , 57970 YUTZ

📅 Née le 24/09/1976

🇫🇷 Française

☎ 06 35 13 41 51

✉ amsatoukandji917@hotmail.com

Informatique

Amadeus , logitour, outlook , gestour

TOSA Remise à niveau du pack office en visioconférence CCI à Yutz de Juin à Juillet 2020

Langues

Français

Langue maternelle

Espagnol

intermediaire

Anglais

Niveau B2

Atouts

Une exigence particulière quant à la qualité du travail réalisé

Capacité à travailler dans un contexte international

Sens de l'organisation et rigueur

Capacité à anticiper les besoins

Voyages

Mexique, Cuba, Etats -Unis, Espagne, Grèce, Crète, Sénégal, Amsterdam, Norvège, Sicile , Dubaï, Abu Dhabi, ... En vacances, road-trip, voyages d'études, séminaires

Centres d'intérêt

natation, lecture ,pâtisserie