

# Francine Angouengue

## Hôtesse d'accueil

Paris 75012

[francine.angouengue@yahoo.fr](mailto:francine.angouengue@yahoo.fr)

+33 6 41 83 74 10

J'ai plus de 10 ans d'expérience en service clients, sens du contact, souriante, dynamique, sérieuse, ponctuelle, rigoureuse, une collaboratrice engagée, j'ai une grande capacité d'adaptation autonome et motivée.

## Expérience

---

### Agent d'accueil Aviation

SECURITAS TRANSPORT AVIATION SERVICES-Tremblay-en-France (93)

mai 2022 - aujourd'hui

- Accueillir et renseigner les passagers.
- Rapprochement documentaires en espaces publics et en espaces réservés des passagers.
- Contrôler la validité de leurs documents de voyage.
- Vérifier si les passeports ou pièces d'identité sont conforme.

### Technicienne préleveuse

Association des sauveteurs secouristes FFSS-Orly (94)

septembre 2021 - janvier 2022

Encore une belle expérience acquise au sein de l'association des sauveteurs secouristes FFSS au contrôle sanitaire aux frontières(Aéroport).

- Accueil physique des passagers.
- Enregistrement des passagers sur le logiciel EOS COVID.
- Test PCR aux passagers.
- Analyse : Vérification des résultats de prélèvements sur le logiciel EOS COVID.

### Accueil passager

CITY ONE-Orly (94)

mars 2020 - janvier 2021

- Accueillir, orienter, informer et renseigner les passagers.
- Gérer le flux des passagers.
- Vérification des cartes d'embarquements des passagers avant leurs passages à la sûreté.
- Vérification des cartes d'embarquements et de la destination des passagers aux départs.
- Vérification des produits liquides.
- Vérification de la température des passagers aux arrivées.
- J'ai appris une autre manière de travailler en tant qu'hôtesse d'accueil dans un autre environnement (Aéroport) voir la satisfaction des voyageurs me procure de la joie. J'attends pouvoir le prouver sur le terrain.

### Agent d'accueil et contrôle de billets

Jardin des plantes( Museum d'histoire naturelle)-Paris 5e (75)

novembre 2019 - janvier 2020

- Accueillir, informer, orienter les visiteurs.
- Vérifier la validité des billets d'entrée et les scanner.

### **Agent d'accueil / Assistante**

Institut Supérieur Clorivière-Paris 12e (75)  
février 2018 - novembre 2018

- Accueil physique et téléphonique
- Création de convention de stage des étudiants.
- Réception du courrier et de sa distribution, gérer l'affichage au sein de l'accueil.
- Gestion des retards des étudiants.
- Renseigner, informer, orienter les étudiants, professeurs, fournisseurs et visiteurs.

### **Agent d'accueil**

Flux RATP Paris Gare du Nord-Paris (75)  
mars 2018 - mai 2018

- 10 (cdd 3 mois) de 07 H jusqu'à 10 H du matin.
- Faciliter la descente et la montée des passagers.
  - Informer, orienter et renseigner les passagers.
  - Gérer le flux des passagers.

### **Agent d'Accueil embarquement filtrage Paris Austerlitz**

SNCF PARIS-Paris 13e (75)  
septembre 2016 - décembre 2017

- Accueillir, renseigner, informer, orienter les voyageurs.
- Vérification des billets de train avant l'accès aux trains.
- Aide aux voyageurs pour leurs achats et changement de billets sur les BLS.
- Gérer le flux des voyageurs.

### **Agent d'Accueil Centre d'Action Sociale Paris 18**

CENTRE D'ACTION SOCIALE DE LA VILLE DE PARIS-Paris 18e (75)  
mars 2016 - mai 2016

- Accueil physique et téléphonique.
- Gérer les appels téléphoniques, informer, renseigner.
- Orienter les personnes vers les services de prestation de la section.
- Mise à jour du présentoir, vérification de la documentation.
- Mise à jour des fiches de renseignements

## Formation

---

### **Attestation de suivi avec succès en Médiateur lutte Anti - Covid -19**

Formation en ligne - Aéroport d'Orly  
septembre 2021 - février 2022

### **Baccalauréat / Niveau bac en Formation Chargée d'accueil touristique et de loisirs**

Camas - Rungis (94)  
mars 2020 - avril 2020

- Certificat de fin de formation

## **Baccalauréat / Niveau bac en Formation Employée Administrative et de l'accueil**

ADIP - Paris 10e (75)

février 2016 - mai 2016

- Certificat de fin de formation

### Compétences

---

- Sens de l'organisation
- Aisance téléphonique
- Microsoft Word (1 an)
- Microsoft Excel (1 an)

### Langues

---

- Français - Courant
- Anglais - Intermédiaire