

✉ sonia.gordien@gmail.com  
☎ +33 7 78 64 27 47  
📅 33 ans  
🏠 251 rue du bourg 01170  
Echenevex  
🇫🇷 Française  
📄 Permis B  
🚗 Véhicule personnel

## Compétences

Sens Relationnel

Organiser

Rigoureuse

## Centres d'intérêt

Sport

Cuisine

**Sonia GORDIEN**

## Diplômes et Formations

### ● **Bac Secrétaire Assistante Medico-Social**

De novembre 2022 à mai 2023 **Studi** Saint-Nazaire 44

### ● **Bep Comptabilité**

De juin 2006 à juin 2007 **Léonard de Vinci** Nantes 44

## Expériences professionnelles

### ● **Agent de sûreté Genève Aéroport**

Depuis octobre 2023 **Protectas** Genève, GE, Switzerland

- Contrôle des passagers et du personnels aéroportuaire ;
- Filtrage des bagages, du fret, du courrier, des véhicules, des approvisionnements de bord et des fournitures d'aéroport ;
- Faire le screening X-ray des passagers et des fournitures aéroportuaires ;
- Contrôler les accréditations et autres documents de passage (carte d'identité aéroportuaire, cartes de légitimation, etc.)

### ● **Secrétaire Assistante Medico-Social**

De novembre 2022 à mai 2023 **Studi** Saint-Nazaire 44

Formation ;

- Accueillir, orienter et renseigner les patients, clients ou visiteurs,
- Gestion des appels téléphoniques,
- Prendre les rendez-vous et gestion administrative (planings, mails, courriers, commandes),
- Saisir les comptes rendus, affiches, notes...
- Mettre à jour les dossiers informatiques, les imprimer, les classer,
- Assurer la comptabilité courante.

### ● **Gestionnaire Administratif**

De novembre 2021 à mai 2022 **Orange** Carquefou 44

Intervention en renfort ;

- Fiabilisation des bases du Contrôle d'Accès,
- Gestion des accès Traitement des demandes (mail, téléphone, courrier ou diverse application interne),
- Gestion des demandes d'assistances; et/ou de réclamations Gestion des commandes (devis, envoie, facture...),
- Accueil des visiteurs, veille à la sécurité d'accès, vérification entrées et sortie surveillance des portes automatisé, verification des badges, remonter les anomalies, traiter les demandes d'accès aux sites sécurisé, sécurisé les sites sensibles.

### ● **Assistante Rh**

De septembre 2021 à novembre 2021 **Préfecture de l'Ain** Bourg en bresse

- Classement, archivage et secrétariat ;
- Mise à jour des tableaux internes (effectifs) ;
- Soutien au service paie, mise à jour de documents ;
- Préparation des actes préfectoraux, arrêté réglementaires ;
- Gestion administrative ;
- Participation aux recrutements ;
- Gestion permanence téléphonique et physique ;
- Sélection des candidats.

### ● **Agent administratif**

D'avril 2021 à juillet 2021 **Cpam** Bourg en bresse

- Accueil physique et téléphonique des patients ;
- Gestion courrier ;
- Gestion administrative ;
- Rédaction arrêt maladie ;
- Gestion crise covid.

### ● **Téléconseillère**

De février 2021 à avril 2021 **Bruce** Bourg en bresse

- Prise de rendez-vous pour les patients ;
- Gestion téléphonique ;
- Gestion e-mails, envoie des courriers ;
- Gestion administrative.