AGENTE D'ACCUEIL CINÉMA

HÔTESSE D'ACCUEIL



Zoia Sahanenko
WhatsApp: +380506806432
zoiasahanenko@gmail.com
Courbevoie, 92400

PROFIL

Personne active, rigoureuse et dotée d'un excellent sens du relationnel, je m'adapte rapidement aux environnements. Passionnée par le cinéma, je recherche une poste d'agente d'accueil et de caisse pour m'investir durablement, alliant écoute, attention aux détails et respect rigoureux des consignes pour m'investir durablement au sein d'une équipe, avec un fort sens de l'organisation et du respect des consignes.

FORMATION

FORMATION EN MARKETING DIGITAL

Genius Marketing School, Kyiv, Ukraine
(2021)

DIPLÔME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES
(NIVEAU BAC+5 / MASTER) :
GESTION D'ENTREPRISE INTERNATIONALE

Université National Technique de Donetsk , Ukraine
(2003 - 2008)

FORMATION PROFESSIONNELLE COMPLÉMENTAIRE EN DANSE ET ARTS DU SPECTACLE

Ukraine, Belgique, Espagne)
(2005 - 2010)

LANGUES

- Français A2
- Ukrainien (maternelle)
- Russe (maternelle)
- Anglais : C1
- Italien A2

COMPÉTENCES

- Organisation et rigueur
- Relationnel et écoute
- Bonne volonté et politesse
- Adaptabilité et efficacité

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

MICROENTREPRENEUR DANS LE SECTEUR DES PRESTATIONS DE SERVICES CULTURELS ET ÉVÉNEMENTIELS

Centre de Danse Du Marais, Dancefloor Paris, Aerowaves Europe
2024 - 2026, France

- Animation de masterclasses, de cours réguliers et d'événements culturels.
- Création de cours en ligne : étude des besoins des clients, création de contenus structurés, mise en place d'outils de vente en ligne et de campagnes marketing ciblées.

ARTISTE PROFESSIONNEL / CHORÉGRAPHE / COORDINATEUR D'ÉVÉNEMENTS VIP

Chaîne de télévision STB, Film UA group, Danze Italia
2011 - 2022 , Ukraine, Italy

Participation à des productions audiovisuelles et à des spectacles; membre du jury lors de festivals internationaux. Gestion de la logistique et coordination sur site d'événements VIP confidentiels, destinés à des personnalités politiques et à des particuliers fortunés.

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET DE DIRECTION

SAS Keramet
2008 - 2011, Ukraine

Gestion des appels téléphoniques, tri et classement de la documentation, suivi rigoureux des contrats avec les prestataires (respect des délais et des signatures). Rigueur administrative, organisation et discrétion.