



***** ** *****

Permis B

*** ** ** *

Mézy-sur-Seine (78250)

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

Secrétaire, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2022 /

Stagiaire en relation conseiller client

Diadom Montpellier

- Contact téléphonique en traitant les questions quotidiennes,

- Prises de commandes

Directrice de séjour adapté pour adultes en situation de handicap

avr. 2022 / juil. 2022

conseiller relation client à distance

CRCD

- Assurer des prestations de services et du conseil en relation à distance

Délivrer une information ou un renseignement administratif à l'utilisateur

Apporter une assistance de niveau 1 au client

janv. 2022 /

Vendeuse en boulangerie

Auto-école conduite 47 - Aiguillon (Lot-et - Garonne)

juil. 2021 /

Comptable

Handiligue - Toulouse

Organiser les journées et prendre en charge le quotidien et la prise des médicaments (partie médicale soin ...)

Planifier les activités auprès des entreprises de loisirs, gérer la partie administrative et comptable

oct. 2020 /

Téléconseillère

Callforce - Montpellier

Entretenir les contacts téléphonique avec les prospects, les informer de leur droit à la formation à distance afin de vendre la formation qui correspond au montant de leur CPF

janv. 2019 / juin 2019

Agent administratif

Le Passe muraille Montpellier

Conception et création graphique

Création et tenue de feuilles de calcul et de bases de données

Rapport et compte rendu des réunions

janv. 2018 /

Auxiliaire de vie

Auto-école conduite 47 - Aiguillon (Lot-et - Garonne)

janv. 2013 / déc. 2015

Responsable des ventes

Fcpe écoles primaires et maternelles -Aiguillon (Lot-et Garonne)

janv. 2012 / déc. 2014

Traiteur - Gérante

Restauratrice

janv. 2012 / déc. 2014	Gérante Restauratrice
sept. 2006 / déc. 2015	Secrétaire et trésorière Fcpe écoles primaires et maternelles -Aiguillon (Lot-et Garonne) <i>Assurer le suivi des recettes de l'association</i> <i>Régler les factures, rédiger le rapport sur l'état des comptes et de la trésorerie</i> <i>Gérer les conflits</i> <i>Secrétaire</i>
janv. 2004 / déc. 2010	Responsable de caisse
janv. 2002 / déc. 2004	Auto-école conduite 47 - Aiguillon (Lot-et - Garonne) <i>Gérer les plannings moniteurs et directeur</i> <i>Inscrire les élèves et gestion de l'ensemble des documents administratifs (devis, factures, contrats)</i> <i>Assurer les prises de rendez-vous</i> <i>Accueil physique et téléphonique</i>

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2019	C2i - (certificat informatique et internet) Cnam Montpellier
/ juin 2019	ECCP (évaluation des compétences et connaissances professionnelles et opérations administratives)
sept. 2000 / juin 2001	BEP et BAC PRO option secrétariat - BAC Lycée Professionnel Jacques de Romas

COMPETENCES

Illustrator, Photoshop, bases de données, Indesign, Excel, PowerPoint, Word, pack office, PAO

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Espagnol	Professionnel
Français	