



\*\*\*\*\*

05/05/1959 (65 ans)  
Nationalité France  
Celibataire  
Permis B

\*\* \*\*\*\*\*

Marseille (13000)  
\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## AGENT D'ACCUEIL et ADMINISTRATIF, Senior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juil. 2022 / aujourd'hui**      **Chargée d'accueil Administratif**  
Mucem  
*Gérer l'ensemble des appels et visiteurs, attribution de badges d'accès.*
- avr. 2018 /**      **Chargée d'Accueil**  
KEDGE Business School Campus de Luminy 13009  
*Accueil et renseignements parents, étudiants, professeurs, visiteurs  
Standard et gestion courrier  
Gestion Mails sur Outlook*
- janv. 2017 /**      **Assistante Commerciale**  
FONCIA Transaction Languedoc Vaucluse - AVIGNON
- janv. 2016 /**      **Agent d'accueil**  
KORIAN Résidence médicalisée - Vacations
- janv. 2015 /**      **Secrétaire médicale**  
Clinique St MARTIN 13011 Marseille
- janv. 2013 / déc. 2014**      *Accueil, Réservations spectacles, Gestion caisses*
- janv. 2009 / déc. 2011**      **Assistante de Direction**  
Maternelle du Logis Neuf 13720 Allauch  
*Aide à la coordination des activités quotidiennes de la Direction  
Contribuer à l'amélioration des processus administratifs  
Organiser des événements, Word, Excel, Internet...*
- janv. 2009 / déc. 2010**      **Hôtesse d'Accueil Touristique**  
Canoës Services 07150 Vallon Pont d'Arc
- janv. 2006 / déc. 2008**      **Agente d'Accueil**  
Office de Tourisme de Sagone 20118 Ouest Corse  
*Accueillir et informer les visiteurs et les correspondants  
Etablir les contrats et gérer le matériel de sport  
Communiquer par écrit, à l'interne et à l'externe, en anglais  
Réservations de prestations diverses*
- janv. 1999 / déc. 2005**      *Secrétariat, Standard, Réception*
- janv. 1997 / déc. 1998**      **Secrétaire médicale**  
Le Val ROSAY St Didier au Mont d'Or 69370 Rhône
- janv. 1980 / déc. 1996**      **Assistante médicale**  
Centre de Chirurgie Dentaire  
*Gestion des rendez-vous, de la facturation des soins, arrivée et départ des patients  
Rédaction comptes rendus et préparation dossiers pour les examens et visites*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

|             |                                                                                        |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| / juin 2016 | <b>BTS Assistante Manager - Performance</b> - BAC+2<br>Méditerranée; Salon de Provence |
| / juin 2005 | <b>Diplôme de Technicienne d'Accueil et Accompagnement Touristique</b><br>AFPA Ajaccio |
| / juin 2000 | DAEUA - Université LYON II                                                             |

## COMPETENCES

---

Word, Excel, Internet

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Anglais

## CENTRES D'INTERETS

---

Voyages, Cyclotourisme, Peinture, Cinéma, Littérature