



***** *****

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

Toulouse (31000)

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

ANIMATRICE, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2022 / août 2022

ANIMATRICE

ODALYS

Elaboration d'un programme

Organisation

mars 2021 /

SECRÉTAIRE

SUDSATELLITE

TOULOUSE e Gestion du standard et prise de rendez-vous

Accueil et renseignement des clients à leur arrivée

Frappe de de document sur Word

Recherche d'informations et tenue du planning

Logiciel : Word, Excel, EBP Compta Gestion

févr. 2018 /

SECRÉTAIRE COMPTABLE

Cabinet Jean-Daniel

Castres suivi des dossiers de recouvrement

Gestion et édition de la facturation et de devis

sept. 2016 / déc. 2016

SECRÉTAIRE

Dépann'Express

MAZAMET Rédaction de comptes-rendus des réunions

Prise en charge des demandes du client

" Rédaction de courrier sur Word et envoi et

réalisation des factures et devis

Organisation de rendez-vous clients.

Réception appel téléphonique

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2019

BACCALaurÉAT PROFESSIONNEL GESTION ADMINISTRATION ET COMPTABILITÉ - BAC

Lycée Jean Moulin / PEZENAS

/ juin 2018

Lycée Riess I MAZAMET

/

BEP BREVET D'ETUDE - BEP

/

BTS BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR EN TOURISME - BAC+2

COMPETENCES

Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol
Allemand
Français