**** ******
10/10/1967 (56 ans)

** *** ***** ****
Toulouse (31000)
********** - **********
*******@*****.**

AGENT ADMINISTRATIF - STANDARDISTE BILINGUE ANGLAIS, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2022 /
Hôtesse d'accueil
Service courrier (Compans Caffarelli)
Gérer le courrier entrée/départ - Dispaching- Envoyer/réceptionner des colis - Créer de badges

mai 2022 /
Secrétaire médicale
Colomiers
Prendre des rendez-vous - accueillir les patients - Numériser des documents-Gérer le courrier arrivée/départ - Classement - Gérer la messagerie électronique

janv. 2020 /
Agent administratif
DocOne (Bruguières)
Traitement de dossiers de prêts immobiliers - Numérisation - Classement

janv. 2019 / janv. 2020
Agent administratif
L.E.C (Basso Combo)
Numériser des dossiers du personnel-classement numérique

janv. 2019 /
Assistante administrative
TECHNIVAP - (Aucamville)
Saisir des commandes et devis - Planifier des Interventions/préparer les documents-Archivage numérique - Gérer le courrier départ/arrivée - Standard

janv. 2019 /
Secrétaire standardiste
CABINET DE France IMMO (Toulouse)
Accueillir locataires et propriétaires-Gérer le standard-Traiter le courrier départarrivée/mails-Recherches
sous THETRAWIN

janv. 2019 /
Aide au planning
PAPREC RECYCLAGE (Bruguières)
Gérer les appels - Planifier les interventions

janv. 2014 / déc. 2016
Administration Des Ventes (ADV)
Virbac Nutrition France (Vauvert)
Gérer le service à la clientèle et litiges - Répondre aux demandes d'informations -Prendre les commandes - Gérer des stocks - Assurer le respect des conditions de vente - Préparer les documents d'expédition des transporteurs - Assurer la hotline téléphonique - Effectuer la facturation - Etude commerciale - Rédiger des devis

janv. 2013 /
Secrétaire médicale
Clinique «Va Domicia» (Lunel)
Traiter les impayés -Etre en relation avec les patients, sécurité sociale et mutuelles.

janv. 2010 /
Réceptionniste bilingue anglais
Hôtel Ambre (Lunel)
Réservations - Facturation - Check in / check out - Veiller au bien-être des clients - Mettre en place le petit-déjeuner

janv. 1992 / **déc. 1998** **Agent administratif**
Office National des Forêts - Martinique
Dactylographie - Standard/accueil - Créer des dossiers - Reliure

janv. 1989 / **déc. 1991** First Certificate - Grande Bretagne

janv. 1988 / **janv. 1989** **Secrétaire médicale**
Cabinet médical Macéno/Béroard (Martinique)
Accueillir les patients - Gérer le stock des fournitures médicales et matériel de bureau

janv. 1987 / **janv. 1988** **Agent administratif scolaire**
Collège Cassien ste Claire (Martinique)
Etre relation avec les élèves, les parents d'élèves, secrétariat, participer à la vie scolaire

/ **standardiste bilingue anglais/hôtesse d'accueil**
standards de plus de 10 lignes. Accueillir, identifier et guider les visiteurs. Préparer des voyages d'affaires et planifier des réservations de salle. En charge du courrier entrant / sortant.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2018 **Remise à niveau ANGLAIS PROFESSIONNEL**
SPLE (TOULOUSE)

/ juin 2013 **Secrétaire médicale (dont stage chez un ophtalmologue)**

sept. 1985 / **juin 1987** **BEP CAP STENODACTYLOGRAPHE** - CAP

COMPETENCES

Pack Office, MOVEX, HELLO'DOC, PROTEL, GESCOM, THETRAWIN, HERMES

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Bilingue
Français

CENTRES D'INTERETS

Piano, Lecture