



**** *

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 - Dispatching- 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 départ/arrivée/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