



07/07/1969 (54 ans)

Mariée, 2 enfants

Permis B

* *****

Portel-des-Corbières (11490)

***** _ *****

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

Agent d'accueil, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2021 / mai 2023

chargée de clientèle

la poste Limoux

Accueil physique, vente des produits et services postaux, tenue de caisse, promotions des applicatifs digitaux

juin 2015 / févr. 2020

Agent d'accueil

Cabinet LEDUCQ - Affranchissement courrier, Port- La- Nouvelle

* *Accueil physique et téléphonique des copropriétaires et prestataires,*

Direct Syndic - Utilisation et pratique de l'applicatif GPI,

Saisie et envoi des convocations d'Assemblée Générale et spéciale, des notifications de Procès Verbaux et des états datés.

* *Saisie des frais,*

* *Contrôle et vérification des relevés de compte bancaire des copropriétés,*

* *Saisie et mise à jour des fichiers des copropriétaires,*

* *Suivi et réclamations des Accusés de Réception pour les envois en recommandé.*

janv. 2012 / juin 2012

Secrétaire - Standardiste

* *Accueil téléphonique, standard,*

A.G.A.T. - Narbonne - Utilisation du logiciel GESTUTEL,

Association de Gestion - Vérification mensuelles des ressources,

& d'Administration de Tutelles - Gestion et traitement des frais médicaux :

* *Feuilles de soins, notes d'honoraires, quittances sésame vitale,*

* *Suivi et contrôle des remboursements de soins,*

* *Forfaits journaliers (courts et longs séjours),*

* *Demande et suivi C.M.U., A.C.S. et A.L.D., adhésions complémentaire santé,*

* *Relations avec les organismes et les professionnels de santé.*

mai 2010 / juil. 2010

Agent administratif

Service Economie Agricole et

- *Accueil physique et téléphonique des agriculteurs,*

Carcassonne - Instruction et saisie des dossiers de demande d'aide (PAC),

* *Utilisation et pratique des applicatifs TELEPAC et ISIS.*

févr. 2007 / déc. 2007

Agent Allocataires

* *Accueil téléphonique et physique des demandeurs d'emploi,*

ASSEDIC - Inscription des demandeurs d'emploi (téléphone et courriels),

Narbonne - Traitements administratifs : saisie attestations employeurs, rib,

activités non salariées, suivi des parcours personnalisés de recherches.

juil. 2006 / déc. 2006

Agent des Services Administratifs

SDITEPSA

la Politique Sociale Agricoles de l'Aude) - Ministère de l'Agriculture et de la Pêche.

* *Accueil, standard,*

M.S.A de l'Aude - Saisie correspondances diverses : procès-verbaux, dérogations,

Carcassonne comptes-rendus (CHSCT - ETARF),

* *Traitement et diffusion du courrier,*

* *Classement de la documentation en conformité avec le plan de classement : journaux*

officiels et liaisons sociales,

* *Mise à jour du dictionnaire permanent social, social et agricole, sécurité et conditions de travail et des juris-classeurs.*

févr. 2004 / août 2004

Agent administratif polyvalent

IRIS - PROGRES - IMAGE - FAC - MEDIAM

- service télétransmissions

Août 2004

* Accueil physique et téléphonique des professionnels de santé,

* Connaissance de la législation maladie,

C.P.A.M. de l'Aude - Connaissance de la nomenclature des actes des professionnels de
santé,

* Traitement des données :

* ordonnancement des paiements (validation et invalidation des flux
internes et externes),

* repérage et signalement des anomalies,

* vérification de la conformité des bordereaux par rapport aux
données télétransmises,

* Utilisation et pratique des principaux applicatifs de production :

sept. 1990 / nov. 2002

Secrétaire commerciale

* Accueil téléphonique clients, fournisseurs,

* Enregistrement et suivi des commandes clients et fournisseurs,

COMPTOIR CENTRAL D'ELECTRICITE - Saisie des factures, devis, comptes rendus,
notes de services,
mailings,

(G.S.S.E.) - Traitement et diffusion du courrier,

* Tenue agenda directorial : filtrage appels, prises de R.D.V., organisation grossiste en
matériel électrique réunions (réservation hôtel, billets avion),

Narbonne - Préparation dossier du personnel : déclaration accidents de travail, congés,
absences,

* Relances impayés, tenue de caisse, classement divers.

juil. 1989 / août 1990

Secrétaire commerciale

RENAULT

* Accueil, standard,

ETS. ALAUX & GESTIN S.A. - Suivi des commandes clients V.N. et V.O.,

* Prises de R.D.V. livraisons V.N. et V.O.,

Concessionnaire RENAULT - Facture, mailings,

Carcassonne - Relations centre d'affrètement de transport,

* Gestion téléphonique R.D.V. commerciaux,

* Organisation et suivi planning équipe commerciale.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1989

**B.T.S. Bureautique et secrétariat - option secrétaire de direction.
(Niveau) - BAC+2**

/ juin 1987

Baccalauréat A2 - Lettres et langues étrangères - BAC

COMPETENCES

Word, Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Elémentaire

Espagnol

Courant

Allemand

Elémentaire