



\*\*\*\*\*

03/12/1970 (53 ans)  
Permis B

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

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

## Agent d'accueil administratif

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mai 2022 / aujourd'hui**     **Assistante administrative**  
LANDES PARTAGES  
*Assistante accueil administrative au secrétariat*
- févr. 2022 / mars 2022**     **Agent administratif**  
DSDEN des Landes  
*Aide gestionnaire des moyens*
- sept. 2021 / oct. 2021**     **Formation**  
Formation Insup  
*Habilitation aux métiers de services et d'assistance + STAGE de 2 semaines à L'ESML Campus des Landes*
- sept. 2019 / juil. 2021**     **Agent administratif**  
DSDEN des Landes  
*Aide gestionnaire des moyens: attribution, suivi et saisie des heures concernant des dispositifs mis en place à l'attention des élèves dans les établissements scolaires du département*
- nov. 2018 / août 2019**     **Gestionnaire financier**  
ESPE des Landes  
*Gestionnaire administratif à l'ESPE des Landes: commandes des repas et réservations, encaissements des repas étudiants, suivi des paiements  
Gestion des ordres de missions des intervenants extérieurs  
Commandes des fournitures*
- avr. 2018 / oct. 2018**     **Agent D'Accueil**  
DSDEN des Landes  
*Agent d'accueil: accueil physique et téléphonique des usagers et gestion du standard*
- janv. 1994 / janv. 2017**     **Conseiller en agence de voyages**  
Ethiques Voyages, Thomas Cook, Biba Voyages, Pyrénées Tours  
*Accueillir, informer, conseiller, proposer, vendre, traiter et effectuer le suivi administratif des dossiers des clients  
Gérer les retours clients, les dossiers litiges*
- juin 1991 / oct. 1993**     **Agent d'accueil en office de tourisme durant les étés 1991, 1992, 1993**  
Office de Tourisme d'Anglet et Biarritz

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 1992 / mai 1993**     **FORMATION COMPLEMENTAIRE DE TOURISME - - BAC+3**
- sept. 1990 / juin 1992**     **BTS TOURISME (BTS TOURISME OPTION ACCUEIL / ANIMATION) -  
Tourisme - Tourisme - BAC+2**

## COMPETENCES

---

Accueillir, informer, conseiller, orienter

Effectuer la gestion administrative et gérer le suivi des dossiers à charge

- Outils bureautiques
- Modalités d'accueil et de communication
- Sens de la relation humaine, du service, esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation
- aisance relationnelle

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais** Académique

**Espagnol** Académique

## CENTRES D'INTERETS

---

Sport, yoga