



03/12/1970 (53 ans)
Permis B

* ***** *

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

Agent d'accueil administratif

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- | | |
|-------------------------|---|
| mai 2022 / aujourd'hui | Assistante administrative
LANDES PARTAGES
<i>Assistante accueil administrative au secrétariat</i> |
| févr. 2022 / mars 2022 | Agent administratif
DSDEN des Landes
<i>Aide gestionnaire des moyens</i> |
| sept. 2021 / oct. 2021 | Formation
Formation Insup
<i>Habilitation aux métiers de services et d'assistance + STAGE de 2 semaines à L'ESML Campus des Landes</i> |
| sept. 2019 / juil. 2021 | Agent administratif
DSDEN des Landes
<i>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</i> |
| nov. 2018 / août 2019 | Gestionnaire financier
ESPE des Landes
<i>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</i> |
| avr. 2018 / oct. 2018 | Agent D'Accueil
DSDEN des Landes
<i>Agent d'accueil: accueil physique et téléphonique des usagers et gestion du standard</i> |
| janv. 1994 / janv. 2017 | Conseiller en agence de voyages
Ethiques Voyages, Thomas Cook, Biba Voyages, Pyrénées Tours
<i>Accueillir, informer, conseiller, proposer, vendre, traiter et effectuer le suivi administratif des dossiers des clients
Gérer les retours clients, les dossiers litiges</i> |
| 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