********* ****
Permis B

** *** ** ********** * **** ****
Castres (81100)
****
******@*****.***

Agent d'accueil, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2010 / **déc. 2012** — **Agent d'accueil**
Maison de retraite Emilie De Villeneuve
** Accueil des familles de résidents et des fournisseurs.*
** Renseignements sur les conditions d'entrée et le fonctionnement de la Résidence.*
** Remise et réception des dossiers d'entrée.*
** Prises de rendez-vous téléphoniques, renseignements et messages divers.*
** Mise en forme de documents frappés, réalisation de tableaux, de planning du personnel.*
** Tri et gestion du courrier, distribution, affranchissement.*
** Classement et archivage de contrats (des résidents et du personnel).*
** Commande et gestion des fournitures de bureau.*

janv. 2007 / **déc. 2008** — **Secrétaire de direction**
Laboratoires pharmaceutiques Pierre Fabre
Services : Oncologie / Commercial / Marketing
** Saisie et mise en forme de documents, des dossiers de direction générale, de dossiers scientifiques.*
** Prises de rendez-vous ; organisation de réunions et des déplacements du personnel.*
** Enregistrement, gestion et rédaction de messages électroniques.*
** Tri et gestion du courrier, distribution.*
** Suivi des devis et des factures.*
** Classement, archivage des dossiers.*

janv. 1993 / **déc. 2003** — **Secrétaire polyvalente**
Laboratoires pharmaceutiques Pierre Fabre
Services : Marketing / Commercial / Ressources humaines
** Saisie et mise en forme de documents.*
** Prises de rendez-vous ; organisation de réunions et des déplacements du personnel.*
** Interface entre la direction, les équipes commerciales et les pharmacies.*
** Suivi des devis, des factures et des réclamations.*
** Tri et gestion du courrier, distribution.*
** Classement, archivage des dossiers.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **juin 1987** — **Stage Anglais - Remise à niveau**

/ **juin 1982** — **Baccalauréat G1 (Administratif)** - BAC

COMPETENCES

Pack Office

CENTRES D'INTERETS

marche - lecture