



* **

Toulon (83000)

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

Agent d'accueil polyvalent, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2022 / mai 2023

Agent d'accueil polyvalent

PENELOPE - Toulon (83)

- * *Prise d'appel Cibler la demande du client et le diriger vers le bon service.*
- * *Réception de colis et Assignations*
- * *Accueil du client et confection de badges.*

févr. 2022 / févr. 2022

Agent de tri

Docapost Ste Générale - Toulon (83)

- * *Réception de courrier,*
- * *Dispatching en Interne, dans différentes agences et structures*
- * *Re direction du courrier dans plusieurs services en France et International.*

juin 2020 / mars 2021

Vendeuse chaussures

Rieker - Lyon 2e (69)

de la caisse, gestion des envois internet ainsi que les dépôts à la banque. Réassorts. Réception de marchandises et vérification, ainsi que la logistique stock.

janv. 2019 / mars 2020

Vendeuse

Groupe CASINO - Vaise (69)

*Tenue et réalisation du stand.
Servir le client, découper et réaliser le buffet.
Réassortir et gérer les invendus et les inventaires.
Rangement et nettoyage*

août 2018 / sept. 2018

ASSISTANTE CO/OUTIL AC

DANONE /BLEDINA

Transfert des fiches de produits clients de SA

*Vérification des fiches visuels, écrits et des valeurs
Réflexion sur toutes les allégations possibles sur la fiche avant envoi,
Reporting sur Excel au Data et mon responsable*

mai 2004 / juin 2013

Assistante ADV

LCIE LANDAUER - Paris (75)

*LANDAUER Appels d'offres et suivi des dossiers clients
Gestion des appels téléphoniques.
Recouvrements/relances des courriers
Reporting, suivi des livraisons*

avr. 2002 / avr. 2003

Assistante de Direction

FRANCE 5 - Issy-les-Moulineaux (92)

*Gestion des appels téléphoniques
Gérer le planning du directeur
Rapport et compte rendu de la journée*

janv. 2001 / août 2001

ASSISTANTE COMMERCIALE

BANQUE POPULAIRE NATEXIS - Paris (75)

*Organisations des plannings des déplacements Commerciaux
Editions des Rapports annuels et intermédiaires*

janv. 2000 / août 2000

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

CREDIT COMMERCIAL DE France
Gestion des appels téléphoniques
Transferts des comptes bancaires

janv. 1999 / oct. 2000

SECRETAIRE MEDICALE

CLINIQUE DE RÉÉDUCATION

Gestion des dossiers des patients entrant et sortant
Gérer les ambulances pour les sorties des patients
Rédiger les courriers médecins par dictaphone

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **Baccalauréat / Niveau bac en BAFA - BAC**

COMPETENCES

Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Français	