



\*\*\*\*\*

\*\* \*\*

Toulouse (31000)

\*\*\*\*\*

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

## QUALITÉ, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2012 /

#### **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE COMPTABLE**

STE TAXI - DOMI TOULOUSE

*Standard téléphonique, secrétariat, suivi des courriers  
Facturation, comptabilité banque, contrôle administrative, gestion des litiges, relance impayés,  
Suivi des chauffeurs et planning  
Réservation hôtels, avions....*

nov. 2006 / nov. 2009

#### **EMPLOYEE ADMINISTRATIVE ADJOINTE AU DIRECTEUR**

ECOLE BAYARD-MATABIAU TOULOUSE

*Accueil physique et standard pour l'ensemble scolaire : 11 enseignants / 235 élèves  
Interface parents, élèves, professeur, direction, Inspection Académique  
Commande de Fournitures de bureau, création de dossiers, envoi de récapitulatives commandes pour les établissements  
Courrier : ouverture, affranchissement, réservation : sortie scolaire cinéma, sport, terrain et transports etc....  
Contrôle administratif des radiations scolaire, envoi des récapitulatifs des effectifs, saisie des nouvelles Inscriptions,  
Gestion des Litiges avec les services pédagogiques, des parents et des élèves scolarisés.  
Gestion administrative : saisie sur base élève et suivie de dossier mise en place de nouveau logiciel interne.*

juin 2004 / juil. 2006

#### **STANDARDISTE administratif**

HOTESSE STANDARDISTE

*Accueil physique et standard pour l'ensemble de la société (10 Lignes)  
Commande de Fournitures de bureau, création de dossiers.  
Suivi de courrier, réservation : hôtel, avion etc....  
Contrôle administratif des transporteurs de fond, Envoi des Récapitulatifs Commandes, Relances clients.  
En charge d'un portefeuille de comptes clients, ma principale mission l'enregistrement, La gestion et le suivi des commandes et des délais de livraison ainsi que la résolution des litiges.  
l'interface au quotidien entre les clients, la force de ventes et la logistique.*

sept. 2002 / août 2003

#### **TELE CONSEILLERE**

SFR/UMM

*Conseil et vente (activation de ligne pour téléphone mobile) Émission et Réception d'appel.  
Gestion des litiges, facturations Traitements et saisies de Courriers.  
Qualité de service (recherche de nouveaux concepts, suivi et évolution Société).  
Chargée de Clientèle, prises de commandes, classements et suivis des réclamations.*

avr. 2001 / juil. 2003

#### **RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET STANDARDISTE**

Sté SECURITE 2000 MONTPELLIER

*Accueil physique et standard pour l'ensemble de la société (10 Lignes).  
Accueil clientèle avec ou sans Prise de RDV.  
Gestion des RDV et Plannings des agents de sécurité, visites des cites surveillés  
Commande de Fournitures bureaux, création de dossiers, suivi et évolution Sté*

*Courrier : ouverture, affranchissement, réservation : hôtel, avion etc....  
Contrôle administratif des départs, envoi des récapitulatifs des surveillances de sites,  
saisie des  
factures, relance impayés  
Gestion des Litiges avec le service commercial.*

**janv. 1980 / janv. 2000 RESPONSABLE BRASSERIE**

Sté ARRY'S BAR TOULOUSE

*Facturation Traitement et saisie de courriers, gestion banque, encaissements clients.  
Qualité de service (recherche de nouveaux concepts, suivi et évolution Société).  
Chargée de Clientèle, prise des commandes, service salle, service bar, accueil  
clientèles.  
Responsable des personnels salariés (cuisiniers, serveurs (ses)).*

**DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ juin 2004

**Perfectionnement secrétariat CREPT TOULOUSE**

/ juin 2000

**Spécialisation d'Assistante commerciale et Administrative (Télé  
Conseillère)**

/ juin 1988

**CAP serveuse restaurant / bar, TOULOUSE - CAP**

/

**COMPETENCE INFORMATIQUE : WORD, EXCEL, OUTLOOK, LOTUS NOTE,  
INTERNET EXPLORER**

**COMPETENCES**

---

serveurs, WORD, EXCEL, OUTLOOK, LOTUS NOTE