



** **

Montréal (32250)

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

SECRÉTAIRE POLYVALENT, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2024 /

Assistant de Direction

TP

*Création supports et outils de communication
Approfondissement fonctions avancées pack office
Technique de démarchage commercial
(prospection, négociation, CRM)
Traitement de commandes sur ERP - facturation
Optimisation des processus administratifs
Gestion bureautique*

août 2021 /

Hôte d'accueil et secrétariat administratif

GROUPE HDV

*Gestion de plus de 200 appels par jour
Suivi administratif des chantiers de l'ouverture à la clôture (déclaration d'ouverture,
mise en route de la garantie*

*décennales, envoie pièces justificatives aux mairies, commerciaux, clients etc.)
Archiva ge*

févr. 2019 / août 2021

Agent d'accueil

CASINO CASTERA VERDUZAN

*Accueil physique et téléphonique des clients
Vérification pièce d'identité
Gestion des réservations au restaurant et bar
Gestion de la boîte mail
Croup ier*

janv. 2018 /

Secrétaire polyvalent

*je suis spécialisé dans l'accueil physique et téléphonique
des clients, de la tenue de divers dossiers administratifs,
du devis à la facturation.*

janv. 2011 / déc. 2018

Responsable d'animation

ASSOCIATION VTF

*Gestion planning animateurs / bar
Formation des nouveaux arrivants
Création des différentes animations
Garde d'enfant*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

CAP Charpente - CAP
CFA AUCH (32)

COMPETENCES

pack office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

