



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

\*\* \*\*

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

---

