



\*\*\*\*\*

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

Nice (06000)

\*\*\*\*\*

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

---

## AGENT ADMINISTRATIF, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- janv. 2019 / déc. 2021**    **AGENT ADMINISTRATIF**  
CAF - Nice  
\* *Accueil des allocataires*  
\* *Gestion des appels téléphoniques sortants pour la Campagne AL*
- janv. 2018 /**    **AGENT COMMERCIAL**  
Lignes d'azur - Nice  
\* *Vente de titres de transports*  
\* *Créations et renouvellements d'abonnements.*
- janv. 2017 /**    **SECRÉTAIRE**  
Plomberie du Vieux Nice - Nice  
\* *Standard, gestion planning et rdv.*  
\* *Gestion des encaissements.*  
\* *Remises de chèques.*  
\* *Enregistrements des virements reçus*
- janv. 2014 / déc. 2016**    **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**  
Texa Expertis- Nice  
\* *Accueil physique et téléphonique.*  
\* *Réception et gestion de mails. Traitement du courrier reçu.*  
\* *Gestion commandes fournitures de bureau.*
- janv. 2013 / janv. 2014**    **AGENT COMMERCIAL**  
Lignes d'azur
- janv. 2002 / déc. 2006**    **SECRÉTAIRE/ STANDARDISTE**  
CENTRE E. LECLERC - Nice  
\* *Standard 10 lignes.*  
\* *Gestion du courrier reçu et frappe de courrier - contrat de travail - soldes de tout compte. Gestion des chèques impayés.*
- janv. 2000 / janv. 2002**    **SECRÉTAIRE COMMERCIALE/ ASSISTANTE RESPONSABLE D'EXPLOITATION**  
Dépôt Meubles Fly - Nice  
\* *Gestion appels et secrétariat du responsable.*  
\* *Gestion des employés intérimaires.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 2002**    **BAC SECRÉTARIAT ASSISTANAT - BAC**  
Pigier - Nice
- / juin 1998**    **CAP/ BEP SECRÉTARIAT ASSISTANAT - CAP**  
Lycée Jacques Dolle

## **COMPETENCES**

---

Pack Office

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

Français

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Lectures, Musique