



* **

Villemolaque (66300)

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

Agent Administratif, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2020 / juil. 2022

Villa la Provençale - Marignane

- * Recueil des critères de recherche des clients : type de bien, zone géographique, budget.
- * Établissement d'une relation de confiance avec les clients : réponse réactive à leurs demandes et écoute attentive de leurs besoins.
- * Rédaction et diffusion des annonces immobilières sur internet.

août 2018 / août 2019

Agent Administratif

Mairie CCAS - La Bouilladisse

- * Préparation du courrier à expédier : prise en charge des affranchissements, plis classiques, lettres en recommandé.
- * Gestion du courrier entrant : tri, distribution aux différents services, traitement des e-mails.
- * Accueil et réception du public, traitement des demandes d'informations, orientation des visiteurs.
- * Réception des appels téléphoniques, filtrage et transfert des appels, prise de messages, traitement des messages laissés sur la boîte vocale.
- * Gestion des dossiers administratifs : collecte des pièces justificatives, photocopies, classement et archivage.
- * Traitement des archives : classement, planification, préparation des dossiers.
- * Rédaction de courriers et d'e-mails dans le respect des normes rédactionnelles, relecture et vérification des contenus pour éviter les fautes.
- * Suivi de l'avancement des dossiers en cours.
- * Traitement de la boîte mail.

déc. 2011 / janv. 2017

Secrétaire de direction

Prestige Conception - La Ciotat

- * Traitement du courrier postal entrant, lecture et tri, transmission des documents aux personnels concernés, affranchissement et gestion des envois des lettres classiques et des recommandés.
- * Accueil physique des visiteurs à leur arrivée, traitement des demandes de renseignement, orientation des personnes vers les interlocuteurs recherchés, réception des messages.
- * Établissement de comptes rendus d'activité, transmission de toute information utile pour le bon fonctionnement du service, point sur les dossiers en cours.
- * Suivi des dossiers clients, saisie informatique, actualisation des données dans les tableaux de bord, classement et archivage des documents.
- * Traitement de la facturation, suivi des paiements et mise à jour du tableau de suivi, rangement des documents, relances des impayés.
- * Gestion des tâches administratives : notes de frais, contrôle et saisie des factures, suivi du budget.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2006 / juin 2007	Baccalauréat professionnel : Commerce; Performance 13 - BAC La Ciotat
sept. 2003 / juin 2005	BEP : Comptabilité - BEP Lycée Lumière - La Ciotat
/	Niveau BAC+2 - BAC+2 CNED - Aix-en-Provence

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français