



**** *

** ** * * * * *

Narbonne (11100)

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

Agent d'accueil et administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2023 /

Agent d'accueil et administratif

I N'ESS

Accueillir, renseigner et informer le public sur les services en face à face ou au standard téléphonique.

Relations directe avec les personnes extérieures qui sollicitent les services publics, depuis l'accueil jusqu'à l'orientation dans les services gestionnaires des dossiers.

Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information.

Mettre à jour les outils logistiques.

oct. 2022 / févr. 2023

Agent d'accueil et administratif

Le patio des Arts Narbonne

Accueillir, renseigner et informer le public sur les services en face à face ou au standard téléphonique.

Animer et organiser l'espace d'accueil et d'information.

Mettre à jour les outils logistiques. Logiciel (MUSE)

août 2022 /

Vendeuse

vin I Narbonne

Accueillir et accompagner les clients : vente, encaissements, mise en rayon des produits, faire déguster les vins, fidéliser la clientèle, assurer l'entretien et la bonne tenue du magasin.

févr. 2022 / avr. 2022

Assistante

Halley Language Institut

Compléter les dossiers des élèves sur DIGIFORMA et EXTRANET, correction de test d'anglais, accueil physique et téléphonique, mise en forme de test, traduction fichiers en Espagnol.

avr. 2021 /

stage

Cabinet d'architecture Auge-Vautherin - Secrétaire-Béziers I

Accueil physique et téléphonique, Compte rendus, recherche des fournisseurs pour les différents chantiers, organisation, montage et gestion administrative des dossiers.

nov. 2020 / déc. 2020

Secrétaire

Cabinet Médical Docteur Malzac- Azoury

Mettre à jour les livres de caisse, remplir les feuilles de soin des patients, interprète Espagnol pour les patients qui ne parlaient français, faire des bons de transport, classer les dossiers des patients.

mai 2018 / nov. 2019

Extra

Hôtel Novotel - Narbonne

Remise en état des chambres, nettoyages des locaux, réapprovisionnement des chambres.

juil. 2008 / mars 2017

Assistante de Direction

Nattay Entreprise SL

Accueillir et renseigner une clientèle, réaliser la gestion administrative des contrats, coordination des transports et marchandises, organiser le planning du responsable et des collaborateurs.

avr. 2003 / oct. 2007

Responsable Administrative Medellin-Colombie

Papeterie OFI-GOMEZ

Gestions des achats, ventes, suivi budgétaire et comptable, relance, responsable d'un équipe de 5 personnes, inventaires des marchandises .

DIPLOMES ET FORMATIONS

nov. 2021 / juin 2022

Assistante d'Administration et de la Communication Commerciale - BAC+3

ASCOM GRETA de l'Aude, Narbonne

oct. 2020 / juil. 2021

Formation Projet PRO

GRETA de l'Aude, Narbonne I

/ juin 1994

Baccalauréat Commerciale - BAC

/

Formation Outils Numériques

Institut COMPUJER Medellin - Colombie

COMPETENCES

EXTRANET

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français

Bilingue

Professionnel