



***** *****

Permis B

** *** ***** *****

Villeurbanne (69100)

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

Agent administratif et Accueil telephonique

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- / **Receptioniste**
PUEBLO LAGUNA S.L
Fonctions et taches: RECEPTION ET ATTENTION A LA CLIENTELE PROVENANT DE FRANCE; POLOGNE; ANGLETERRE; REMISE DE CLEFS AUX PROPRIETAIRES; FACTURATIONS ET ENCAISSEMENTS
- / **Comptable**
SUKUMA S.L - CASTAÑO LOPEZ
Fonctions et taches: Attention a la clientele; realization de gestion comptable; Facturation et reception Appels telephonique.
- / **Aide-Comptable**
MADERAS VIUDEZ
Fonctions et taches: Receptions de clients anglaise; elaborations de devis facturations, vente de Cuisine equipee
- / **Comptable**
ALAMA CONSUMIBLES
- Gerante d un magasin informatique : duree 2 ans
- ALAMA CONSUMIBLES
Fonctions et taches: Control et gestion de stocks; enregistrement Comptable; Accueil de la clienteles; Vente de produits informatique.
- / **Agent administratif et Accueil telephonique**
GROUPE PLATINIUM - ALHAMBRA HOLDINGS
Fonctions et taches: Accueil et reception de la clientele; informations et attention personnalisees dans la gestion de venta et de location
- WATERSUR S.L (ENTREPRISE DE TRAITEMENT DE L EAU)
Fonctions et taches: Attention telephonique; gestion comptable; comptabilite fournisseurs; emission de cheques, ect.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **Stage de formation petit commerce; Stage anglaise**
- / **Baccalaureat de Technicien G2 - BAC**
LYCEE PIERRE BROSOLETTA A VILLEURBANNE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- Anglais** Courant
- Espagnol** Bilingue
- Français**

