****** *********
Permis B

* ****** ** ******* ******** *** ******
Burlats (81100)
****
**********@*****.***

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2022 / mai 2022
AGENT ADMINISTRATIF RECOUVREMENT
FRANCE CONTENTIEUX
Recouvrement de créances, ouverture de dossiers, relances téléphoniques

août 2021 / sept. 2021
CHARGÉ D ACCUEIL, ADMINISTRATIF
RÉSIDENCE MÉDICALISÉE THÉMIS LES GRANDS CHÊNES
Accueil physique et téléphonique, courriers, archivage, création dossiers nouveaux résidents et salariés, mise à jour des menus pour les résidents, prise de RDV (coiffeurs, pédicure, esthéticienne) pour les résidents. Mails

août 2017 / sept. 2019
HOTESSE ACCUEIL
POLYEXPERT CABINET D EXPERTISES ASSURANCES
Accueil physique et téléphonique Monter les dossiers et gérer les plannings des experts Gérer la boîte mails de tout le sud-ouest

juin 2016 / sept. 2016
AGENT ADMINISTRATIF
CAF DU TARN
Création et mise à jour de nouveaux dossiers auprès de l'insee et Sandia, immatriculation

févr. 1992 / févr. 2011
SECRÉTAIRE
SOCIÉTÉ PELISSIER ET CCL MUTATION
Responsable du service administratif, accueil physique et téléphonique, courriers, pointage factures et mise à jour échéancier Au CCL, accueil téléphonique, courriers et saisie

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1997 — **BAC+2 (BTS, DUT OU ÉQUIVALENTS) - BTS ASSURANCE** - BAC+2

/ juin 1990 — **BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT - BAC G1** - BAC

COMPETENCES

CCL

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français