



* *****

Montélimar (26200)

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

AGENT D'ACCUEIL, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2022 / déc. 2022

AGENT D'ACCUEIL

Ardèche Habitat Le Teil

Accueil et gestion du standard téléphonique,
Interlocutrice des locataires,
Affranchissement du courrier,
Gestion des mails,
Rapatriement des demandes de logement social,
Encaissements des loyers «par chèque & par carte bleue».

juil. 2022 / août 2022

SECRÉTAIRE MÉDICALE

Cabinet Médical Montélimar

Prise de rendez-vous,
Tenue de l'agenda,
Saisie de courriers.

févr. 2010 / mai 2022

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE EN PRÊTS IMMOBILIERS

Banque Nationale Du Canada Montréal

Création Garantie de Taux,
Création PH progressif ,
Vérification des rapports préliminaires,
Établissement des déclarations coût d'emprunt «DCE»,
Compléter et classer les cartes de signature pour les dossiers TEU,
Demande d'adhésion au dépôt SBI,
Réception de factures,
Déboursés hypothécaires,
Faire les dépôts direct au compte en fidéicomis des notaires,
Réception de demande d'inspection, facture, etc.

avr. 2008 / déc. 2009

CONSEILLÈRE EN VENTE

Magasin HKR Plaza Saint Hubert Montréal

Service à la clientèle,
Caissière,
Placement et Rangement des vêtements,
Préparation de Commandes,
Inventaires.

févr. 2008 /

EMPLOYÉE ADMINISTRATIVE

Impôts foncier Paris

Délivrance des plans de propriétés,
Mise à jour du Cadastre.

févr. 2007 / déc. 2007

AGENT DE TARIFICATION FRET FERROVIAIRE

Ets SNCF Paris

Saisie contrats de transport clients,
Calcul des taxes,
Débranchement des feuillets & classement contrats.

oct. 2006 / janv. 2007

OPÉRATRICE DE SAISIE

Ets SNCF Paris

Saisie contrats de transport clients.

oct. 2004 / juil. 2006

SECRÉTAIRE

Ets SMCF Le Teil

Saisie des devis & factures clients,

Saisie de courriers,

Affacturage,

Gestion compte Bancaire,

Gestion de courrier,

Gestion des envoies de document par fax & internet.

avr. 2001 / juil. 2004

SECRÉTAIRE

Ets Espo-Sud Cruas

Saisie des devis & factures clients,

Saisie de courriers,

Vérification des bons de commandes fournisseur

Gestion des envoies de document par fax & internet,

Accueil téléphonique & direct, prise de rendez vous, renseignements,

État de rapprochement bancaire.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2014

Attestation de spécialisation professionnelle lancement d'une entreprise

EMICA De Montréal

/ juin 2006

Brevet d'études Supérieur

Assistante de Direction

/ juin 2004

Baccalauréat Professionnel Secrétariat - BAC

/ juin 2002

Brevet d'études Professionnel Métiers du Secrétariat

/ juin 2000

Stagiaire en secrétariat

COMPETENCES

SAP, LOTUS NOTES, ACCESS, EXCEL, WORD

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Cinéma, Sorties entre amis