



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

Saillies (66280)

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

Accueillir une clientèle, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2009 / mai 2016

HOTESSE D'ACCUEIL

TAGERIM - FONCIA

accueil clientèle et téléphonique - prise de rdv - dirigé la clientèle vers les services - tri et distribution du courrier - commande des fournitures de bureaux - saisie des chèques locataire et propriétaire - saisie de bon d'intervention

mai 2008 / déc. 2008

SECRÉTAIRE

NOUVEAU LOGIS AZUR

Classement - courrier locataire - mise à huissier des dossier contentieux - location des parking - lettre de relance - encaissement des loyers

janv. 2007 / juin 2007

SECRÉTAIRE

NC CONNECTIQUES

Gestion du courrier - classement - planning des agents - standard - accueil clientèle - gestion du personnel

oct. 2005 / déc. 2006

SECRÉTAIRE

GIACHINO SERGE

accueil clientèle - standard - saisie des devis - gestion du courrier - saisie des courriers

févr. 2005 / sept. 2005

SECRÉTAIRE

ADEM SERVICE

Accueil clientèle - saisie des devis - planning du personnel - classement - standard - saisie des courriers-

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2007

DEAD (DIPLÔME EUROPÉEN ASSISTANTE DE DIRECTION) - BAC+2 (BTS, DUT OU ÉQUIVALENTS) - SECRÉTARIAT ASSISTANT; Diplôme européen Assistante de Direction - BAC+2

école CTC à Nice

/ juin 2006

BAC PRO SECRÉTARIAT - BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT - SECRÉTARIAT ASSISTANT - BAC

/ juin 2003

BEP SECRÉTARIAT - 3ÈME ACHEVÉE - 1ÈRE ANNÉE DE CAP / BEP - SECRÉTARIAT ASSISTANT - CAP

COMPETENCES

courrier électronique, excel, power point, tableur, traitement de texte

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Espagnol

Elémentaire

Français

CENTRES D'INTERETS

danse modern