



08/07/1994 (29 ans)

Toulouse (31000)

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

CONSEILLER ADMINISTRATIF POLYVALENT, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- avr. 2023 / août 2023** **CONSEILLER ADMINISTRATIF POLYVALENT**
BUREAU CARTE GRISE | TOULOUSE
** Traitement dossiers, tri courrier, recouvrements impayés, accueil du public *
Traitement emails demandes N2, courriers, appels (entrants et sortants)*
- janv. 2023 / avr. 2023** **CONSEILLER CLIENTÈLE FINANCIER**
LA BANQUE POSTALE | TOULOUSE JANV
** Prises en charges moyen de paiements / montage dossiers crédits, gèrøons
comptes clients * Traitement des demandes N1-N2*
- août 2022 / oct. 2022** **CORRESPONDANT ÉTABLISSEMENT**
CONSEIL RÉGIONAL OCCITANIE | TOULOUSE
** Gèrøon stocks année N-1/ Check bons de livraison * Distribuøons EPI /
distribuøons manuels scolaires * Saisies informaqøues et suivis distribuøons des
différents établissements*
- mars 2022 / juil. 2022** **CONSEILLER CLIENTÈLE**
TÉLÉPERFORMANCE FRANCE | BLAGNAC
** Former les clients à la compréhension des ouøels et services * Follow-up et
enquêtes de satisfacøon
* Prises en charge appels (entrants et sortants)*
- nov. 2020 / août 2021** **CHARGÉ DE CLIENT FINANCIER**
WEBHELP | ATHÈNES
** Support client, prises en charges moyen de paiements / montage dossiers crédits
* Prévenir la fraude, enquête de satisfacøon, * Follow-up avec d'autres
départements * CRM, animaøon (en interne)*
- juil. 2017 / janv. 2019** **ASSISTANT CLIENTÈLE SPÉCIALISÉ**
TÉLÉPERFORMANCE | LISBONNE, MAASTRICHT
** Prise en charge de différents projets * Appels entrants /sortants, emailing,
résoluøons problèmes, follow up * Plusieurs clients : Gaming, Tourisme, Médical,
High-Tech, Fashion. * Invesøuer et prévenir la fraude des comptes*
- avr. 2017 / juin 2017** **RÉCEPTIONNISTE DE NUIT**
SEHR | TOULOUSE
** Check-in et check-out * Prise de réservaøons toute la métropole (pour les agents
via téléphone et mail) * Tâches administratøves, Préparaøon du peøet-déjeuner,
entreøen des locaux*
- juin 2015 /** **ADJOINT ADMINISTRATIF**
CONSEIL RÉGIONAL OCCITANIE | TOULOUSE
** Coordinaøon et travail d'équipe, assistance aux usagers * Gèrer, contrôler et
suivre les demandes et dossiers, e-mailing, prise d'appel avec standard * Accueil du
public*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2018** **DIPLOME DE PREMIER CYCLE**

/ juin 2014

DIPLÔME DE FORMATION GÉNÉRALE
LYCÉE ALBERT CALMETTE | NICE

COMPETENCES

Excel, PowerPoint, Word, Salesforce, Zendesk

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Italien

Français

Portugais

CENTRES D'INTERETS

Plongée, L'Art En Général, Musique, Voyages, Cuisine, Pâtisserie, Animaux