



08/07/1994 (29 ans)
Célibataire

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, gèrøns 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 * Distribuøns EPI /

distribuøns manuels scolaires * Saisies informaqøes et suivis distribuøns des différents établissements

mars 2022 / juil. 2022

CONSEILLER CLIENTÈLE

TÉLÉPERFORMANCE FRANCE | BLAGNAC

* Former les clients à la compréhension des ouøls 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, résoluøns 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 réservaøns toute la métropole (pour les agents via téléphone et mail) * Tâches administratøves, Préparaøon du peøst-déjeuner, entreøen des locaux

juin 2015 /

ADJOINT ADMINISTRATIF

CONSEIL RÉGIONAL OCCITANIE | TOULOUSE

* Coordinaøon et travail d'équipe, assistance aux usagers * Gérer, contrôler et suivre les demandes et dossiers, e-mailing, prise d'appel avec standard * Accueil du public

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2018	DIPLÔME DE PREMIER CYCLE IRTH TARBES TARBES; WEBFORCE3 LYON
/ juin 2015	1 an L.E.A UNIVERSITÉ JEAN JAURÈS TOULOUSE
/ juin 2014	DIPLÔME DE FORMATION GÉNÉRALE LYCÉE ALBERT CALMETTE NICE
/	UNIVERSITÉ (PAS DE DIPLÔME)

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