



\*\*\*\*\*

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, gestion comptes clients \* Traitement des demandes N1-N2*
- août 2022 / oct. 2022**      **CORRESPONDANT ÉTABLISSEMENT**  
CONSEIL RÉGIONAL OCCITANIE | TOULOUSE  
*\* Gestion stocks année N-1/ Check bons de livraison \* Distribuons EPI /*  
*distribuons manuels scolaires \* Saisies informatiques et suivis distribuons des différents établissements*
- mars 2022 / juil. 2022**      **CONSEILLER CLIENTÈLE**  
TÉLÉPERFORMANCE FRANCE | BLAGNAC  
*\* Former les clients à la compréhension des outils et services \* Follow-up et enquêtes de satisfaction*  
*\* 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 satisfaction, \* Follow-up avec d'autres départements \* CRM, animation (en interne)*
- juil. 2017 / janv. 2019**      **ASSISTANT CLIENTÈLE SPÉCIALISÉ**  
TÉLÉPERFORMANCE | LISBONNE, MAASTRICHT  
*\* Prise en charge de différents projets \* Appels entrants /sortants, emailing, résoudre problèmes, follow up \* Plusieurs clients : Gaming, Tourisme, Médical, High-Tech, Fashion. \* Investir et prévenir la fraude des comptes*
- avr. 2017 / juin 2017**      **RÉCEPTIONNISTE DE NUIT**  
SEHR | TOULOUSE  
*\* Check-in et check-out \* Prise de réservations toute la métropole (pour les agents via téléphone et mail) \* Tâches administratives, Préparation du petit-déjeuner, entretien des locaux*
- juin 2015 /**      **ADJOINT ADMINISTRATIF**  
CONSEIL RÉGIONAL OCCITANIE | TOULOUSE  
*\* Coordination 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