

STEPHANIE PINSON

Hôtesse d'accueil / Agente administrative

✉ stephanie.3131@hotmail.fr

☎ 06 15 40 13 29

🏠 Garidech (31380)

📄 Permis B

🚗 Véhicule personnel

Avec plusieurs années d'expérience dans le secrétariat au sein de divers secteurs, je suis à la recherche d'une nouvelle opportunité dans ce domaine. Sérieuse, je m'adapte rapidement à de nouvelles tâches et je sais travailler en équipe. Disponible immédiatement, je serai ravie de mettre mes compétences au service de votre entreprise.

Expériences professionnelles

● Hôtesse d'accueil

De mai 2022 à février 2025

EXESUD - Commissaire de Justice Toulouse

● Téléopératrice

De janvier 2022 à mai 2022 Téléperformance (EDF) Blagnac

● Hôtesse d'accueil

De janvier 2020 à décembre 2020 FONCIA Balma

● Agent de saisie

De mai 2019 à octobre 2019 CPAM Toulouse

● Secrétaire commerciale

D'août 2011 à septembre 2011 GA Entreprises Toulouse

● Secrétaire juridique

De mai 2010 à août 2010 SCP Vales Gauthie Pelissou Toulouse

● Employée administrative

De mars 2010 à mai 2010 INEO CAP L'Union

● Secrétaire

De février 2010 à mars 2010 JP Électricité industrielle Launagais

● Secrétaire commerciale

De juillet 2008 à octobre 2009 AMD

● Secrétaire

De mai 2007 à novembre 2007 GLS Toulouse

● Secrétaire

De décembre 2005 à mai 2007 Logidis Colomiers

Diplômes et Formations

● BTS Assistante de Direction

2006 L'Institut Billières Toulouse

● BAC Pro Secrétariat

2004 LP Sainte Marie de Saint Sernin Toulouse

● BEP Secrétariat

2002 LP du Mirail Toulouse

Compétences

Accueil et prise en charge du client

Prise de rendez-vous

Contribuer à l'organisation d'une réunion et assurer la gestion du temps (agenda, réservations...)

Gérer un standard téléphonique

Organiser des déplacements ou des rendez-vous

Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion

Saisir et enregistrer les informations nécessaires au service

Saisir, présenter des documents (courriers ou rapports), trier, dépouiller et classer des documents

Rédiger un acte juridique ou réglementaire, établir un procès-verbal et connaissance des procédures

Effectuer des relances amiables

Logiciels de traitement de texte et tableur

Atouts

Avoir l'esprit d'équipe

Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

Etre ouvert aux changements

Faire preuve de rigueur et de précision

Langues

Français

Portugais

Espagnol

Anglais

Centres d'intérêt

Cinéma, musique