



Permis B

**

Rieux (31310)

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

Hôtesse d'accueil / chargée relations partenaires et clients, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2024 / mars 2024 **CHARGE RELATIONS PARTENAIRES ET CLIENTS**

M CAPITAL PARTNERS Toulouse

*d'informations, mise à jour des bases de données clients et partenaires, contrôle et validation des
KYC, transmettre le Reporting et les relevés de portefeuilles aux CGP, aux
souscripteurs et au
Webhelp, revue des dossiers de souscription, enregistrer et gérer les remboursements
en cas de
décès/succession, enregistrement et suivi des produits et souscriptions des clients
pour
l'ensemble des produits du groupe.*

août 2023 / janv. 2024 **Assistante de Direction / Assitante RH**

M CAPITAL PARTNERS Toulouse

*Supervision de l'accueil : présence physique, standard téléphonique, gestion des
plannings,
organisation des RDV, établissement de contrats de travail, gestion des contrat
Mutuelle -
prévoyance - retraite (AXA) , organisation des visite médicales, préparation et contrôle
des
éléments de paie, saisie et suivi des absences et congés payés, gestion de la Flotte
Auto, vélos,
téléphonie, places de parking, et salles de réunions, réservations d'hôtels, gestion des
notes de
frais, contrôle et validation et bulletins de salaire, des tickets restaurant , gestion des
contrats de
travail (CDD/CDI/ Alternance et conventions de stages) gestion des relations avec les
écoles et
financements OPCO*

févr. 2022 / juil. 2023 **Technicien de Prestations PFRS**

CPAM de la Haute- Garonne

*Garonne, en application de la réglementation en vigueur, remboursement juste et
rapide des feuilles de soins papier, tout en respectant les délais et les normes de
production en
vigueur dans le service. Traitement de courrier (réception, tri, numérisation et
archivage.)*

mai 2017 / févr. 2022 **Hôtesse d'Accueil et de sécurité et Assistante Administrative**

AIRBUS et AIR France

*L'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs des sites AIRBUS et AIR France :
accueillir, informer, conseiller et orienter. Traitement des demandes d'accès (mails /
téléphone), traitement des dossiers intervenants, signature des plans de préventions,
les
visites de chaines , les interventions en cas d'alarme, contrôle d'accès, gestion des
rendezvous
des visites médicales, vérifier la conformité des pièces fournies et la complétude des
dossiers, mises à jour des différents fichiers, traitement des mails et du courrier,
gestion
des fournitures de bureau, des livraisons et réservations des salles de réunions.*

juin 2013 / févr. 2017 **Hôtesse de vente et Assistante commerciale**

STATION TOTAL Muret Guérin

Vente, contrôle, approvisionnement et promotions des produits, conseiller, conquérir,

satisfaire, fidéliser, répondre à leurs demandes et trouver des solutions aux réclamations.

nov. 2012 / mai 2013

Technicien GED

CAF TOULOUSE

Réception et tri des courriers, pré- ventilation des attestation de loyer, mise sous plis, classement, numérisation et archivage des fichiers allocataires, vidéo-codage des documents : la saisie en masse.

avr. 2007 / mai 2012

Assistante commerciale et gestion partenaires et clients

GRAND BLEU MARINE CANNES(06)

Accueil physique et téléphonique, gestion des appels et portefeuille clients, prospection et gestion des commandes, suivi de stocks et approvisionnement des machines

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ sept. 2021

SST

Centre de formation Sécuritas LABEGE

/ avr. 2017

CQP-APS

Centre de formation Labège

avr. 2006 / juil. 2006

Licence en Sciences Economiques - BAC+3

Université Fès/Maroc

févr. 2004 / juil. 2004

DUT Banque et Finance - BAC+2

Université Fès/Maroc

/ juil. 2002

Baccalauréat technique Comptabilité - BAC

Lycée Technique Fès/Maroc

/

HABILITE ELECTRIQUE; Contrôle caméras et vidéos- surveillance

Centre de formation Labège

COMPETENCES

bases de données clients, Excel, outlook, Power point, Word, Publipostage

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Académique

Français

Courant

Arabe

Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Saut en parachute, cuisine, Boxe