

Sonia SUAU
70 Avenue de Lombez
Appt. 15
31300 TOULOUSE
☎ 09 61 44 65 02
☎ 06 72 65 26 54
sonia.suau@orange.fr
Née le 28/12/82 à Albi
Célibataire

PROFESSEUR DE FLE

FORMATION

Juin 2007, Janvier 2008 Mai 2008	Formation Techniques de vente , organisme ABCISS Conseil. La relation client de qualité (la qualité d'une relation client, le service client et l'offre), vendre plus et mieux (les étapes de la vente, la vente additionnelle, la fidélisation et le suivi client).
Novembre 2006	Formation Techniques Télémarketing , organisme EGB Formation. Gestion des appels entrants (traitement des renseignements, litiges, réclamations).
Juillet 2005	DAEFLE . Diplôme D'Aptitude D'Enseignement du Français Langue Etrangère, CNED.
Juillet 2002	BTS Assistante Secrétariat Trilingue , (français, anglais, espagnol), ITP BILLIERES, Toulouse.
Juillet 2000	Bac Littéraire , Lycée Saint Gabriel, Saint Affrique.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Oct. 2005 à ce jour	Assistante Responsable de Centre à Buro Club, Toulouse. (Centre d'affaires). <ul style="list-style-type: none">✓ Gestion commerciale (accueil du prospect, proposition, suivi et élaboration du contrat et du dossier client).✓ Relations fournisseurs (devis, commande).✓ Formation et encadrement du personnel.✓ Mise en place de visioconférences
Janvier 2005- à Avril 2007 Oct. 2002- Oct. 2005	Cours particuliers de français à des étudiants étrangers. Secrétaire Standardiste à Buro Club, Toulouse. (Centre d'Affaires) <ul style="list-style-type: none">✓ Accueil téléphonique standard 4 lignes, prise et gestion des messages sur Bc Tel (logiciel de saisie de messages)✓ Accueil physique des clients✓ Rédaction (courriers, tableaux, devis, contrat, notes d'information..).✓ Saisie des éléments de facturation sur logiciel de gestion « Bc Gestion », relances et suivi des factures clients,✓ Frappe, traduction de documents✓ Réception, tri, et affranchissement du courrier.
Juil. 2002- Sept. 2002	Guide et hôtesse d'accueil aux Caves de Roquefort Papillon, Roquefort.
Nov. - Déc. 2001	Stage de Secrétariat Trilingue à English Enterprises, Colomiers.
Mai -Juillet 2001	Stage de Secrétariat Trilingue à Synelec, Englewood (NJ), Etats-Unis.

LANGUES / INFORMATIQUE

Anglais (Lu, parlé, écrit), Espagnol (lu, parlé, écrit), Allemand (notions)
Word, Excel, PowerPoint, Front Page, Visio 2000, Bc Gestion, Bc Tel, Athénéo.

CENTRES D'INTERET

Squash, philatélie. Permis B.