

94350 Villiers Sur Marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1501140422

Assistante administrative / assistante de gestion

Objectifs

Word, Excel, Powerpoint, Outlook, logiciel de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

2006 - 2001 :

assistante standardiste polyvalente mission interim siège social astria bailleur social siège social groupe bremond immobilier siège social groupe open ss2i filiale teamlog siège social total

2003 - 2006 :

Hôte / Hôtesse de caisse services clients
chargée de clientèle brink's services siège social gras savoye courtier assurances siège social groupe cheque dejeuner

/ à ce jour :

Assistant administratif / Assistante administrative d'assurances
assistante administrative siège social groupe axa filiale corporate solutions dpt international sinistres aviation, marine

/ à ce jour :

Assistant administratif et commercial / Assistante administrative et commerciale
assistante de gestion prestataire de services et distributeur informatique Ina dpt direction administrative financier

/ à ce jour :

Consultant / Consultante architecte technique
assistante de gestion société architecture et design zoevox

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

GESTION ADMINISTRATIVE :
Gestion de la relation avec la clientèle : identifier une clientèle
Maintenir et développer une relation client

Gestion du standard téléphonique informatisé (20lignes)

Gestion du courrier (arrivée et départ)

Gestion des ressources humaines : effectuer la gestion administrative du personnel

Participer à la gestion des ressources humaines

Filtrer et transmettre les messages

Organiser et mettre en place les salles réunions

Classement et archivage

GESTION COMMERCIALE:

Contacts et gestion de la relation avec les fournisseurs

Planifier et envoyer les enlèvements de colis par transporteurs

Créer et mettre à jour un fichier prospects et clients

GESTION COMPTABILITE ASSURANCE :

Traiter des données sur des supports papiers ou informatiques

Saisir des données sur des logiciels de gestion aux règlements de sinistres

Préparer les dossiers pour les gestionnaires sinistres, préparer les côtes, vérifier les garanties

Saisir des règlements sinistres en grande quantité sur logiciel de gestion

Ouvrir et clôturer des dossiers de sinistres

Rattrapage d'écritures comptables (régularisation)