

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 déjeuner

#### / 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)