

Né en 1991
91700 Sainte-genevieve-des-bois
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1601250658

Gestionnaire / assistante technique / assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2011 :
bts assistant manager en alternance ecole de commerce rise evry

2009 :
bac prrofessionnel services en alternance faculté des métiers evry

2007 :
bep métier du secrétariat lycée charles baudelaire evry

Expériences professionnelles

2013 - 2013 :
Chargé / Chargée d'agence en assurances
gestionnaire cabinet de courtage en assurance paris 12ème (91) missions réalisées ☐ gestion des appels entrants et sortants, traitement des réclamations des adhérents ☐ etude de la conformité des pieces et des conditions des dossiers des assurés ☐ enregistrement des contrats dans l'outil de gestion et envoi des pieces contractuelles ☐ traitement du courrier et des mails ☐ mise jour des informations entreprise et adhérents

2011 - 2013 :
Monteur-dépanneur / Monteuse-dépanneuse en installations climatiques
assistante technique société habilec energie longpont sur orge (91) missions réalisées ☐ gestion et suivi du planning des interventions, prise de rendez vous avec les clients ☐ préparation des dossiers techniques ☐ traitement du courrier et des mails ☐ classement

2009 - 2011 :
Technico-commercial / Technico-commerciale en assurances
assistante commerciale en alternance société acoma ste geneviève des bois (91) missions réalisées ☐ gestion des appels entrants et sortants, traitement des reclamations ☐ saisie des devis, contrats et avenants de contrat ☐ réception et traitement des commandes de materiel ☐ gestion du planning des interventions (pré visites, installations et dépannages) ☐ facturation ☐ classement

2007 - 2009 :
Secrétaire de mairie
assistante polyvalente mairie de lisses, service scolaire (91) missions réalisées ☐ gestion des appels entrants et sortants, accueil des usagers ☐ traitement des demandes des usagers, du courrier et des mails ☐ mise jour des fiches de renseignement usagers, saisie de courrier ☐ préparation des dossiers des élus pour les reunions, élaboration de compte rendu ☐ archivage et classement

Langues

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

Atouts et compétences

 Gestion et suivi du planning des interventions, prise de rendez-vous avec les clients
 Préparation des dossiers techniques
 Traitement du courrier et des mails
 Classement
 Facturation
 Gestion des appels entrants et sortants, traitement des reclamations
 Saisie des devis, contrats et avenants de contrat
 Réception et traitement des commandes de matériel
 Traitement des demandes des usagers, du courrier et des mails
 Mise à jour des fiches de renseignement usagers, saisie de courrier
 Préparation des dossiers des élus pour les réunions, élaboration de compte-rendu
 Archivage et classement

Logiciels utilisés : EBP, Pack office, Ciel gestion commercial et comptabilité et logiciels de gestion interne aux entreprises

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Chant, piano, voyages