

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 □ étude 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 acom 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 réclamations
□ 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