Gestionnaire / Assistante Technique / Assistante Commerciale

91700 Sainte-genevieve-des-bois · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1601250658

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : 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 ð§ gestion des appels entrants et sortants, traitement des réclamations des adhérents ð§ etude de la conformité des pieces et des conditions des dossiers des assurés ð§ enregistrement des contrats dans l'outil de gestion et envoi des pieces contractuelles ð§ traitement du courrier et des mails ð§ 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 ð§ gestion et suivi du planning des interventions, prise de rendez vous avec les clients ð§ préparation des dossiers techniques ð§ traitement du courier et des mails ð§ classement
2009 - 2011 — Technico-commercial / Technico-commerciale en assurances
assistante commerciale en alternance société acoma ste geneviève des bois (91) missions réalisées ð§ gestion des appels entrants et sortants, traitement des reclamations ð§ saisie des devis, contrats et avenants de contrat ð§ réception et traitement des commandes de materiel ð§ gestion du planning des interventions (pré visites, installations et dépannages) ð§ facturation ð§ classement
2007 - 2009 — Secrétaire de mairie
assistante polyvalente mairie de lisses, service scolaire (91) missions réalisées ð§ gestion des appels entrants et sortants, accueil des usagers ð§ traitement des demandes des usagers, du courier et des mails ð§ mise jour des fiches de renseignement usagers, saisie de courier ð§ préparation des dossiers des élus pour les reunions, élaboration de compte rendu ð§ archivage et classement

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

ð§”vW7F–öâ WB 7V—f’ GR Æ æä–ær FW2 –çFW ventions, prise de rendez-vous avec les clients
ð§• .— ation des dossiers techniques
ð§•@raitement du courier et des mails
ð§”6Æ 76VÖVç@
ð§”`acturation
ð§”vW7F–öâ FW2 VÇ2 VçG ants et sortants, traitement des reclamations
ð§•6 —6–R FW2 FPvis, contrats et avenants de contrat

ð§•.–6W F–öâ WB G aitement des commandes de materiel
ð§•@raitement des demandes des usagers, du courier et des mails
ð§”Ö—6R ¦÷W" FW2 f–6†W2 FR &Vç6V–væVÖVçB W6 vW'0, saisie de courier
ð§• .— ation des dossiers des élus pour les reunions, élaboration de compte-rendu
ð§” &6†—`age et classement

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

Permis

B

Loisirs

Chant, piano, voyages

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.