

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 proffessionnel 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

---

&#61607; Gestion et suivi du planning des interventions, prise de rendez-vous avec les clients  
&#61607; Préparation des dossiers techniques  
&#61607; Traitement du courrier et des mails  
&#61607; Classement  
&#61607; Facturation  
&#61607; Gestion des appels entrants et sortants, traitement des reclamations  
&#61607; Saisie des devis, contrats et avenants de contrat  
&#61607; Réception et traitement des commandes de matériel  
&#61607; Traitement des demandes des usagers, du courrier et des mails  
&#61607; Mise à jour des fiches de renseignement usagers, saisie de courrier  
&#61607; Préparation des dossiers des élus pour les réunions, élaboration de compte-rendu  
&#61607; 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