ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

91760 Itteville · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1712070640

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2006
bts assistante de direction (lycée jacques prévert, longjumeau 91)
2004
baccalauréat sciences médico social (lycée marcel pagnol, athis mons 91)

Expériences professionnelles

07/2016 - 07/2016 — Expert / Experte en assurances dommages automobile
assistante administrative chez allo casse auto service destruction et assurance gestion, organisation et programmation des enlèvements de véhicules de destruction et assurance gestion des entrées de véhicules selon provenances (particuliers, fourrières, garages, concessions, centres vhu, assurances…) gestion des dossiers sous le siv gestion du planning des chauffeurs traitement administratif des dossiers de l'entrée broyage des véhicules traitement des factures des différents prestataires gestion et traitement des appels et des mails compte de fin de mois gestion des accords de frais avec les compagnies d'assurances entrées des véhicules et gestion des frais (facturation, relance et courriers de remboursements) mises dispositions des véhicules pour la vente et cédés par les compagnies d'assurances mise en place de procédure et validation par le chef de service capacité traiter de gros volumes administratifs formation des nouvelles recrues classement et archivage des dossiers accueil téléphonique et physique des particuliers et assurés

2012 - 2015 — Agent / Agente cariste de livraison ferroviaire
secrétaire de livraison vn/vo chez citroen (gestion de 3 sites) entrée des véhicules en stock enregistrements des clients et des commandes immatriculation des véhicules, cessions, da (siv) facturation, préparation des dossiers de livraison et livraison administrative avec les clients classement et archivage des dossiers gestion des dossiers marchands, des casses et des restitutions (buy back)

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

- Gestion, organisation et programmation des enlèvements de véhicules de destruction et assurance
- Gestion des entrées de véhicules selon provenances (particuliers, fourrières, garages, concessions, centres VHU, assurances…)
- Gestion des dossiers sous le SIV
- Gestion du planning des chauffeurs
- Traitement administratif des dossiers de l'entrée au broyage des véhicules
- Traitement des factures des différents prestataires
- Gestion et traitement des appels et des mails
- Compte de fin de mois
- Gestion des accords de frais avec les compagnies d'assurances
- Entrées des véhicules et gestion des frais (facturation, relance et courriers de remboursements)
- Mises à dispositions des véhicules pour la vente et cédés par les compagnies d'assurances
- Mise en place de procédure et validation par le chef de service
- Capacité à traiter de gros volumes administratifs
- Formation des nouvelles recrues

- Classement et archivage des dossiers
- Accueil téléphonique et physique

Opisto, Outlook, traitement de texte et tableur (word/Excel), SAP, Talisman, Planet VO

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