

**Sarah A. - Née**  
**75008 Paris**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1801311153**

## Secrétaire comptable

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2016 Obtention du titre professionnel de Chargée de Clientèle.

Alternance de 6 mois avec le centre de formation EFFAC/ Profil Sourcing (Levallois-Perret)

2009 Titre Professionnel Conseillère Client à distance

TP Niveau IV (équivalent au Bac)

AFPA Créteil - en alternance avec EDF

### Expériences professionnelles

---

#### 2017

Assistante polyvalente (Mercure Finances 92 Montrouge) □ Gestion du standard téléphonique □ Gestion de la comptabilité □ Création de dossiers de créances débiteurs et clients □ Saisie informatiques de dossiers clients et débiteurs □ Importations de fichiers et de données □ Accueil de la clientèle, débiteurs et candidats □ Encaissement et gestion de la facturation □ Gestion des mails et du courrier de la société. □ Gestion de virements, carte bleus internet et chèques des Clients et débiteurs.

#### 2015-2017

Chargée d'accueil à l'Agence You (Champs-Élysées Paris 8) □ Accueil physique et téléphonique des collaborateurs et des clients □ Gestion du courrier, des colis, plis et créations de badges □ Tenu des registres, des bons d'interventions et de la main courante □ Gestion des interventions techniques et prise de rendez-vous □ Reporting, création et gestion des statistiques. □ Formation de 7 à 8 collaborateurs (trices). CONSEILLERE SERVICE CLIENT (à distance)

#### 2012

Conseillère multimédia service SAV (Free Service Mobile) 75008 paris □ Gestion des cartes sim et nano sim. □ Dépannage de mobiles selon un script. □ Vente de téléphones et de forfaits téléphoniques. □ Explications et gestions des factures. □ Prise en charge des réclamations et litiges

#### 2011

Technicienne gestionnaire de dossiers à la CPAM des hauts de Seine : □ Gestion des cartes vitales des assurés □ Renseignements sur les indemnités journalières □ Réponses aux questions des assurés sur les cures et les congés maternité/paternité □ Renseignements sur les facturations clients □ Gestion des litiges et des réclamations □ Renseignements sur les pièces à fournir pour les dossiers des assurés.

### Langues

---

- Anglais d'accueil parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

## Accueil

- Accueil physique et téléphonique de la clientèle.
- Prise de rendez-vous pour les techniciens, clients et collaborateurs.
- Transferts d'appels vers les services concernés.
- Gestion des plis, colis, coursiers et courrier des sociétés et affranchissement du courrier.
- Gestion des envois des courriers par DHL et Chronopost.
- Réservation de taxi et billets de train.
- Technique de communication
- Contrôler l'accès et la circulation des personnes au sein de la structure.
- Gestion des conflits/ litiges.

## Administratif - Gestion

- Gestion des dossiers clients dans son ensemble.
- Gestion de la facturation
- Gestion du back office
- Reporting des chiffres de ventes sous Excel en fin de journée.
- Gestion des réclamations/litiges
- Participation aux briefs d'équipes et réunions
- Renseignements sur les remboursements, indemnités journalières, interventions...
- Respect des règles et consignes de sécurité.
- Méthode de classement bonne organisation.
- Recouvrement client.

## Informatique

Excel (bon niveau)

Word (bon niveau)

Photoshop (niveau scolaire) (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Lecture (SF - Policier)