Agent Administratif/aide Comptable

Né(e) en 1994 · 75005 Paris · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2104151020

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2020 — Bac +2
Niveau BTS Assurance - expériences acquises
2014 — Bac +3 — Université Charles de Gaulle
Licence 1 LCE Anglais
2012 — Bac — Lycée Le Corbusier
Baccalauréat professionnel Communication Graphique - mention Assez bien

Expériences professionnelles

09/2020 - 03/2021 — Gestionnaire adhésion et aide comptable

• Création d'adhérents
• Gestion de la comptabilité fournisseur avec la saisie des factures d'achat et frais généraux jusqu'à la préparation des règlements fournisseur
• Gestion de la comptabilité clients (enregistrement des règlements, lettrage et relances clients)
• Rapprochement bancaire et suivi de placement de trésorerie
• Alimenter les informations pour la gestion du personnel
• Suivi et comptabilisation des notes de frais
• Effectuer le reporting mensuel
• Suivi du courrier administratif de la société

07/2020 - 08/2020 — Agent administratif

• Analyser et examiner les différentes pièces justificatives
• Gérer les dossiers d'assurance du début à la fin
• Etudier les demandes (gestion de devis)
• Accompagner les victimes de sinistres
• Calculer les différentes indemnisations
• Traiter les mails et répondre aux demandes clients par téléphone

02/2020 - 06/2020 — Agent administratif et comptable

• Facturation & rapprochement manuel des différentes entreprises (logiciel SEB)
• Annulation de pénalités / frais (logiciel TASK)
• Transfert de transactions
• Gestion des appels sortants
• Gestion de 120 dossiers clients par jour

06/2019 - 01/2020 — Responsable d'équipe gestionnaire retraite (9 personnes)

Management d'équipe :
• Référent d'équipe, suivi et contrôle qualité des dossiers traités quotidiennement
• Formation des nouveaux arrivants, formation des équipes aux nouvelles techniques et informations
• Mise en place de solutions afin d'augmenter la productivité et atteinte de chiffres
Gestion dossier A à Z :
• Réception de tous types de dossiers (nus, incomplets...), mise à jour, ajout de pièces complémentaires, mise en paiement provisoire
• Mise à jour CRM et reporting KPI (nombre d'appels de l'équipe, nombre de dossiers corrects et incorrects, nombre de dossiers traités...)
Suivi Client :
• Briefing hebdomadaire client (gestion + 300 contrats) avec synthèse KPI
• Enquête de satisfaction - rapport qualité traitement des dossiers, relation client (prise de contact par

téléphone et mail)
Taux production qualité : 92% et +

09/2018 - 06/2019 — Gestionnaire retraite

• Réception des dossiers, prise de contacts du titulaire du contrat, demande de pièces justificatives originales
• Mise en paiement provisoire si dossier complet

Langues

Français (Courant)

Compétences

• Gestion de la comptabilité fournisseur avec la saisie des factures d'achat et frais généraux jusqu'à la préparation des règlements fournisseur
• Gestion de la comptabilité clients (enregistrement des règlements, lettrage et relances clients)
• Rapprochement bancaire et suivi de placement de trésorerie
• Alimenter les informations pour la gestion du personnel
• Suivi et comptabilisation des notes de frais
• Effectuer le reporting mensuel
• Suivi du courrier administratif de la société

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Théâtre : comédien et bénévole - 3 ans (accueil et billetterie au théâtre de Hem)
Sport : mix martial art - 2 ans (sambo, freefight...)
Voyages : Europe, Asie, Afrique

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