

Karine R. - Née en Janvier 1974
27110 Venon
24 ans d'expérience
Réf : 2212071224

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans l'Administration et juridique.

Formations

1999 : Diplôme à Crédit Agricole
C.E.T.C.A bancaire

1997 : Bac +2
DUT Carrières Juridiques

1996 : Bac
BAC STT Gestion Comptabilité

1995 : CAP
CAP/BEP comptabilité

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :
CRC/Téléconseillère chez Docaposte/axa Banque

2000 - 2019 :
Agent administratif chez Epa

1999 - 1999 :
Conseillère de Clientèle chez Caisse D'epargne

1999 - 1999 :
Assistante de Direction chez Aptar/manpower

1999 - 1999 :
Assistante Administrative chez Johnson§johnson/manpower

1998 - 1998 :
Téléconseillère chez Nexx Assurance

1997 - 1998 :
Conseillère de Clientèle chez Crédit Agricole

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Administratives :

- Réception accueil physique et téléphonique,
- Gestion des rendez-vous,
- Gestion des réclamations,
- Rédaction courriers (réclamations, informations,,)
- Réalisation supports de réunions (power point,,),
- Assurer un reporting des activités,
- Gestion du planning rendez vous
- Gestion/mise à jour du planning
- Mise à jour procédures et base de données,
- Assurer le suivi et le classement des dossiers finalisés,
- Bonne maîtrise des outils bureautiques

Techniques :

- Superviser l'accueil public (ajuster en fonction du flux),
- Organiser et Coordonner l'activité des agents,
- Organiser le travail (en mode dégradé/flux tendus,,),
- Préparer, organiser la diffusion de l'information,
- Animer et démultiplier les réunions de service,
- Animer des sessions de formation,
- Développer les compétences des collaborateurs,
- Assurer la qualité (contrôle actions correctives,,,),
- Étude des droits aux allocations chômage,
- Gestion de portefeuille demandeurs d'emploi,
- Suivis contentieux (démarche active de recouvrement),

Commerciales :

- Actions commerciales mailing, phoning
- Prospections, démarches clients,
- Promouvoir l'offre de service,
- Orienter et conseiller le client,
- Conseils produits et services clients
- Ouverture compte bancaire (équipement bancaire),
- Tenir et gérer la caisse,
- Fidéliser la clientèle,
- Négociations commerciales (offres produits)

Permis

Permis B