

Née en 1975
95220 Herblay
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2308041325

Assistante administrative /chargée de clientèle

Ma recherche

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

Formations

1993 : BEP
BEP VENTE

Expériences professionnelles

2021 - 2023 :
Diverses missions d'intérim, Assistante ADV - Contentieux - Commerciale

2020 - 2021 :
Assistante commerciale et technique chez Amr Ascenseurs

2018 - 2020 :
Chargée de clientèle chez Cabinet Malcor Allianz Assurances

2010 - 2015 :
Assistante administrative / achats et logistique chez Fermator France (ascenseurs)

2008 - 2009 :
Chargée de clientèle chez Agf Assurances

2005 - 2006 :
Création et mise en place du service réclamation chez Compagnie Agf Paris. Service Du Pdg

2005 - 2006 :
Assistante Chef de projets chez Verspieren Assurances

2003 - 2005 :
Technicienne d'Assurances chez Cabinet Darras - Agence Générale Agf Pontoise
Responsable du Service Contentieux - 4000 clients

1997 - 2003 :
Rédactrice de Production ; gestion administrative d'un portefeuille de 4000 client, Suivi impayés et contentieux
chez Cabinet Darras Et Le Cam. Agence Générale Agf Pontoise

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Ciel, Cegid

Atouts et compétences

Gestion administrative : Traitement du courrier, tenue d'agendas, gestion et filtrage des appels téléphoniques. Prise de notes, organisation de réunion, préparation de voyages. Rédaction de compte-rendu de réunion.

Etablissement, suivi, traitement informatique des dossiers. Suivi des approvisionnements du stock, contrôle des confirmations d'achats, gestion des packing-list (réception informatique, appels clients, affrètement des camions, création des BL, transmission des dossiers aux différents destinataires).

Gestion du portefeuille client : Gestion des réclamations, suivi et enregistrement des règlements ainsi que la relance et la mise au contentieux des impayés dans la recherche de solutions amiables.

Assistance comptable : Facturation clients, suivi des encaissements, relances des impayés, suivi de la facturation fournisseurs.

Assistanat commercial : Mise à jour du fichier client, tenu et suivi des tableaux de bord commerciaux. Saisie et suivi des commandes clients, relance reliquats, gestion du transport. Rebonds commerciaux

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

animaux. Présidente locale de la PEEP. Présidente du conseil syndical de ma résidence.