

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.