Assistante Chef de Projet

69006 Lyon · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 250301173406

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/1991 — Bac +2 — Ecole Nationale d’Assurances et Axa
BTS Assurances
12/1989 — Bac — Lycée Jeanne de Lestonnac
Baccalauréat
12/1989 — Bac +2 — Université de la Doua
DEUG Droit

Expériences professionnelles

03/2023 - 12/2023 — Assistante Chef de Projet

Gérer un plateau d‘ingénieurs réseau pour ENEDIS. Enregistrements des arrivées et départs des prestataires, présent sur une durée déterminée pour un projet - Mission Ressources Humaines. S’assurer que le plateau fonctionne correctement tant sur l’organisation interne : mise à disposition salles réunions, que la sécurité relative aux données sensibles des projets en cours que sur la logistique et l’interface avec tous les autres services ENEDIS.

08/2022 - 09/2023 — Service facturations

08/2022 - 09/2023 — Gestion des impayés

08/2022 - 09/2023 — Interface avec les commerçants

01/2002 - 12/2018 — Gérante, Courtier en Assurances

Négociation de la couverture, la tarification des polices d’assurances auprès des Compagnies d’Assurances. Démarchage de prospects : marketing direct, téléphonique, publipostage et actions commerciales. Devoir de conseil et évaluation des besoins des clients dans leurs choix en termes de couverture assurantielle. Gestion du portefeuille clients : réactualiser les contrats, gérer les avenants. Atteinte des objectifs de production en développant des équipes de souscriptions solides.

01/1998 - 12/2002 — Commerciale en Assurances

Négociation commerciale dotée d’un esprit analytique afin d’établir le meilleur diagnostic dans l’évaluation des besoins clients ou prospects. Préparation et proposition des offres de produits d’Assurances ainsi que le suivi.

01/1996 - 12/1998 — Assistante de Direction

Seconder le Dirigeant dans ses fonctions. Gestion administrative et organisationnelle des réunions de présentation des moyens de défiscalisation.

01/1994 - 12/1996 — Assistante Commerciale

Effectuer le traitement, le suivi commercial et administratif entre les commerciaux et la direction, interface entre les clients et les commerciaux.

01/1992 - 12/1994 — Assistante Administrative

Gérer les tâches nécessaires au bon fonctionnement de l’entreprise - Secrétariat.

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