Gestionnaire

44310 Nantes · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 990000003393

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2006-06-01 — Bac
Baccalauréat Professionnel en secrétariat
2003-06-01 — CAP
BEP des métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

2021-10-01 - 2021-12-31 — Gestionnaire
Payer les indemnités journalières, saisir des affiliations et radiations, saisir les désignations bénéficiaires, tri du courrier, envoi des courriers et mail, requalifier des pièces sur la GED, traiter les certificats médicaux.
2017-06-01 - 2021-09-19 — Gestionnaire
Saisir les adhésions et les radiations, gérer les appels de cotisations, gérer les dossiers de portabilité, mise à jour des dossiers (RIB, adresse, tel), gérer les mutations et les actes de décès, répondre aux mails sur les questions de cotisations, gérer la DSN pour les cotisations.
2015-11-01 - 2017-05-01 — Gestionnaire
Saisir les adhésions, gérer les cotisations et résilier les bénéficiaires, gérer les mutations, gérer les contrats CMUC.
2015-10-01 - 2015-10-31 — Gestionnaire Adhesion
Saisir, résilier et modifier les affiliations des assurés.
2014-03-01 - 2015-09-15 — Gestionnaire en prévoyance
Payer les indemnités journalières ou les rentes pour invalidité et incapacité de travail (nouvelle demande et prolongation), encaisser les chèques, classement, enregistrer les avis médicaux et transmettre les dossiers médicaux au médecin et gérer les dettes. Faire des formations à mes collègues. Enregistrer les réclamations (faire le courrier d'accuser réception sous 48h et traiter les réclamations).
2012-05-01 - 2013-10-01 — Gestionnaire Adhésion
Saisir, résilier et modifier les affiliations des assurés, répondre au téléphone concernant les cotisations, paiement de factures optiques et dentaires aux professionnels de santé.
2011-02-01 - 2011-12-31 — Gestionnaire Prévoyance
Payer les indemnités journalières, faire une régularisation suite au changement de situation médicale et gérer les dossiers de dettes (mise en demeure ou relance ou créance douteuse). Saisir, modifier, et envoyer des documents par fax ou courrier.
2010-05-01 - 2010-12-31 — Gestionnaire Santé
Émettre et répondre au téléphone (aux clients), saisir, résilier et modifier les affiliations des assurés.
2009-10-01 - 2009-12-31 — Agent Administratif
Tri du courrier, vérification et validation avant paiements des feuilles de soins.

Atouts

Sage Saari, Sage 100 Gestion Commerciale, Ciel Compta, Ciel Gestion, EBP, AS/400, AVT, GSM, CLICANDOO, Word, Microsoft Access, PowerPoint, Excel, Gestion du courrier, DSN, Gestion des mutuelles et complémentaires santé, Gestion des paiements, Animation de formation, Recouvrement des créances médicales, Saisie de données, Accueil téléphonique

Loisirs

Piscine, Vélo, Lecture, Bénévolat événementiel (accueil, montage, bar type rendez-vous de l'Erdre, Déboire de Loire)

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