

Cathy D. - Née
94350 Villiers Sur Marne
12 ans d'expérience
Réf : 1501140422

Assistante administrative / assistante de gestion

Objectifs

- Word, Excel, Powerpoint, Outlook, logiciel de gestion

Ma recherche

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

Formations

5/09/11 au 31/05/2012 : BTS Assistante de gestion PME- PMI
2011 : Brevet Informatique et Internet
Avril -juillet 2011 :
Secrétaire Bureautique et Commerciale GRETA TOP
2009 : Bac Professionnel Accueil Assistance Conseil (services) VAE
2005 : Bilan de compétence

Expériences professionnelles

3/07/13 au 22/08/14

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE Siège social GROUPE AXA filiale Corporate Solutions DPT International Sinistres Aviation, Marine

10/01 au 10/06/13

Assistante de gestion Prestataire de services et distributeur Informatique LNA DPT Direction administrative financier

19/12/11 17/02/12

Assistante de gestion Société architecture et design ZOEVOX

2006 - 2001

Assistante standardiste polyvalente MISSION INTERIM 2010 au 03/2011 : Siège social ASTRIA bailleur social
Siège social Groupe Bremond Immobilier 2007 au 01/2010 : Siège social Groupe Open SS2I filiale TEAMLOG
2006 -2007 : Siège social Total

2003 a 2006

Chargée de clientèle BRINK'S SERVICES : Siège social GRAS SAVOYE courtier assurances Siège social GROUPE CHEQUE DEJEUNER

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

GESTION ADMINISTRATIVE :

Gestion de la relation avec la clientèle : identifier une clientèle

Maintenir et développer une relation client

Gestion du standard téléphonique informatisé (20lignes)

Gestion du courrier (arrivée et départ)

Gestion des ressources humaines : effectuer la gestion administrative du personnel

Participer à la gestion des ressources humaines

Filtrer et transmettre les messages

Organiser et mettre en place les salles réunions

Classement et archivage

GESTION COMMERCIALE:

Contacts et gestion de la relation avec les fournisseurs

Planifier et envoyer les enlèvements de colis par transporteurs

Créer et mettre à jour un fichier prospects et clients

GESTION COMPTABILITE ASSURANCE :

Traiter des données sur des supports papiers ou informatiques

Saisir des données sur des logiciels de gestion aux règlements de sinistres

Préparer les dossiers pour les gestionnaires sinistres, préparer les côtes, vérifier les garanties

Saisir des règlements sinistres en grande quantité sur logiciel de gestion

Ouvrir et clôturer des dossiers de sinistres

Rattrapage d'écritures comptables (régularisation) (Expert)