

**Myriam R.** - Né en 1991  
**91700 Sainte-genevieve-des-bois**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 1601250658**

## **Gestionnaire / assistante technique / assistante commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2009 - 2011 BTS Assistant manager en alternance - Ecole de commerce Rise Evry  
2007 - 2009 BAC Prrofessionnel services en alternance - Faculté des métiers à Evry  
2005 - 2007 BEP Métier du secrétariat - Lycée Charles Baudelaire à Evry

### **Expériences professionnelles**

---

#### **De 2013 à aujourd'hui**

Gestionnaire - Cabinet de courtage en assurance à Paris 12ème (91) Missions réalisées : ? Gestion des appels entrants et sortants, traitement des réclamations des adhérents ? Etude de la conformité des pieces et des conditions des dossiers des assurés ? Enregistrement des contrats dans l'outil de gestion et envoi des pieces contractuelles ? Traitement du courrier et des mails ? Mise à jour des informations entreprise et adhérents

#### **2011 à 2013**

Assistante technique - Société Habilec Energie à Longpont-Sur-Orge (91) Missions réalisées : ? Gestion et suivi du planning des interventions, prise de rendez-vous avec les clients ? Préparation des dossiers techniques ? Traitement du courrier et des mails ? Classement

#### **2009 à 2011**

Assistante commerciale en alternance - Société ACOMA à Ste-Geneviève-des-Bois (91) Missions réalisées : ? Gestion des appels entrants et sortants, traitement des reclamations ? Saisie des devis, contrats et avenants de contrat ? Réception et traitement des commandes de materiel ? Gestion du planning des interventions (pré-visites, installations et dépannages) ? Facturation ? Classement

#### **2007 à 2009**

Assistante polyvalente - Mairie de Lisses, service scolaire (91) Missions réalisées : ? Gestion des appels entrants et sortants, accueil des usagers ? Traitement des demandes des usagers, du courrier et des mails ? Mise à jour des fiches de renseignement usagers, saisie de courrier ? Préparation des dossiers des élus pour les reunions, élaboration de compte-rendu ? Archivage et classement

### **Langues**

---

- Anglais : Niveau intermédiaire / Espagnol : Niveau intermédiaire parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

&#61607;  Gestion et suivi du planning des interventions, prise de rendez-vous avec les clients  
&#61607;  Préparation des dossiers techniques  
&#61607;  Traitement du courrier et des mails  
&#61607;  Classement  
&#61607;  Facturation

&#61607;□ Gestion des appels entrants et sortants, traitement des réclamations  
&#61607;□ Saisie des devis, contrats et avenants de contrat  
&#61607;□ Réception et traitement des commandes de matériel  
&#61607;□ Traitement des demandes des usagers, du courrier et des mails  
&#61607;□ Mise à jour des fiches de renseignement usagers, saisie de courrier  
&#61607;□ Préparation des dossiers des élus pour les réunions, élaboration de compte-rendu  
&#61607;□ Archivage et classement

Logiciels utilisés : EBP, Pack office, Ciel gestion commercial et comptabilité et logiciels de gestion interne aux entreprises (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Chant, piano, voyages