

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

□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
□Facturation

□ Gestion des appels entrants et sortants, traitement des réclamations
□ Saisie des devis, contrats et avenants de contrat
□ Réception et traitement des commandes de matériel
□ 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 réunions, élaboration de compte-rendu
□ 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