

**Magalie L. - Née**  
**91760 Itteville**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 1712070640**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2006 : BTS Assistante de Direction (Lycée Jacques Prévert, Longjumeau - 91)

2004 : Baccalauréat Sciences Médico-Social (Lycée Marcel Pagnol, Athis Mons - 91)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Juillet 2016 à ce jour**

Assistante Administrative chez ALLO CASSE AUTO Service Destruction et Assurance - Gestion, organisation et programmation des enlèvements de véhicules de destruction et assurance - Gestion des entrées de véhicules selon provenances (particuliers, fourrières, garages, concessions, centres VHU, assurances...) - Gestion des dossiers sous le SIV - Gestion du planning des chauffeurs - Traitement administratif des dossiers de l'entrée au broyage des véhicules - Traitement des factures des différents prestataires - Gestion et traitement des appels et des mails - Compte de fin de mois - Gestion des accords de frais avec les compagnies d'assurances - Entrées des véhicules et gestion des frais (facturation, relance et courriers de remboursements) - Mises à dispositions des véhicules pour la vente et cédés par les compagnies d'assurances - Mise en place de procédure et validation par le chef de service - Capacité à traiter de gros volumes administratifs - Formation des nouvelles recrues - Classement et archivage des dossiers - Accueil téléphonique et physique des particuliers et assurés

#### **2012-2015**

Secrétaire de livraison VN/VO chez CITROEN (gestion de 3 sites) - Entrée des véhicules en stock - enregistrements des clients et des commandes - Immatriculation des véhicules, cessions, DA (SIV) - Facturation, préparation des dossiers de livraison et livraison administrative avec les clients - Classement et archivage des dossiers - Gestion des dossiers marchands, des casses et des restitutions (buy-back)

### **Atouts et compétences**

---

- Gestion, organisation et programmation des enlèvements de véhicules de destruction et assurance
- Gestion des entrées de véhicules selon provenances (particuliers, fourrières, garages, concessions, centres VHU, assurances...)
- Gestion des dossiers sous le SIV
- Gestion du planning des chauffeurs
- Traitement administratif des dossiers de l'entrée au broyage des véhicules
- Traitement des factures des différents prestataires
- Gestion et traitement des appels et des mails
- Compte de fin de mois
- Gestion des accords de frais avec les compagnies d'assurances
- Entrées des véhicules et gestion des frais (facturation, relance et courriers de remboursements)
- Mises à dispositions des véhicules pour la vente et cédés par les compagnies d'assurances
- Mise en place de procédure et validation par le chef de service
- Capacité à traiter de gros volumes administratifs
- Formation des nouvelles recrues
- Classement et archivage des dossiers
- Accueil téléphonique et physique

Opisto, Outlook, traitement de texte et tableur (word/Excel), SAP, Talisman, Planet VO (Expert)