

Sarah A. - Née
75008 Paris
7 ans d'expérience
Réf : 1801311153

Secrétaire comptable

Ma recherche

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

Formations

2016 Obtention du titre professionnel de Chargée de Clientèle.

Alternance de 6 mois avec le centre de formation EFFAC/ Profil Sourcing (Levallois-Perret)

2009 Titre Professionnel Conseillère Client à distance

TP Niveau IV (équivalent au Bac)

AFPA Créteil - en alternance avec EDF

Expériences professionnelles

2017

Assistante polyvalente (Mercure Finances 92 Montrouge) □ Gestion du standard téléphonique □ Gestion de la comptabilité □ Création de dossiers de créances débiteurs et clients □ Saisie informatiques de dossiers clients et débiteurs □ Importations de fichiers et de données □ Accueil de la clientèle, débiteurs et candidats □ Encaissement et gestion de la facturation □ Gestion des mails et du courrier de la société. □ Gestion de virements, carte bleus internet et chèques des Clients et débiteurs.

2015-2017

Chargée d'accueil à l'Agence You (Champs-Élysées Paris 8) □ Accueil physique et téléphonique des collaborateurs et des clients □ Gestion du courrier, des colis, plis et créations de badges □ Tenu des registres, des bons d'interventions et de la main courante □ Gestion des interventions techniques et prise de rendez-vous □ Reporting, création et gestion des statistiques. □ Formation de 7 à 8 collaborateurs (trices). CONSEILLERE SERVICE CLIENT (à distance)

2012

Conseillère multimédia service SAV (Free Service Mobile) 75008 paris □ Gestion des cartes sim et nano sim. □ Dépannage de mobiles selon un script. □ Vente de téléphones et de forfaits téléphoniques. □ Explications et gestions des factures. □ Prise en charge des réclamations et litiges

2011

Technicienne gestionnaire de dossiers à la CPAM des hauts de Seine : □ Gestion des cartes vitales des assurés □ Renseignements sur les indemnités journalières □ Réponses aux questions des assurés sur les cures et les congés maternité/paternité □ Renseignements sur les facturations clients □ Gestion des litiges et des réclamations □ Renseignements sur les pièces à fournir pour les dossiers des assurés.

Langues

- Anglais d'accueil parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Accueil

- Accueil physique et téléphonique de la clientèle.
- Prise de rendez-vous pour les techniciens, clients et collaborateurs.
- Transferts d'appels vers les services concernés.
- Gestion des plis, colis, coursiers et courrier des sociétés et affranchissement du courrier.
- Gestion des envois des courriers par DHL et Chronopost.
- Réservation de taxi et billets de train.
- Technique de communication
- Contrôler l'accès et la circulation des personnes au sein de la structure.
- Gestion des conflits/ litiges.

Administratif - Gestion

- Gestion des dossiers clients dans son ensemble.
- Gestion de la facturation
- Gestion du back office
- Reporting des chiffres de ventes sous Excel en fin de journée.
- Gestion des réclamations/litiges
- Participation aux briefs d'équipes et réunions
- Renseignements sur les remboursements, indemnités journalières, interventions...
- Respect des règles et consignes de sécurité.
- Méthode de classement bonne organisation.
- Recouvrement client.

Informatique

Excel (bon niveau)

Word (bon niveau)

Photoshop (niveau scolaire) (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture (SF - Policier)