

Edith R. - Née
78500 Sartrouville
22 ans d'expérience
Réf : 1908201353

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1996 : Bac +2

BTS Assistante de Direction en contrat de qualification

1996 : Bac Pro

Baccalauréat Professionnel Bureautique Option A

1994 : BEP

BEP / CAP Communication Administration et Secretariat

Expériences professionnelles

01/2019 - 2019 :

Technico- Commerciale chez Courcelles Prévoyances sur Paris (75)

- Etablissement des comptes de Résultats
- Accueil téléphonique client
- Gestion du portefeuille client
- Gestion de l'Inventaire Incapacité / Invalidité

2008 - 2018 :

Assistante Technico-Commerciale chez Swisslife sur Levallois

- Etablissement de proposition tarification
- Négociation des tarifications
- Suivi des dossiers techniques
- Mise en place des contrats, avenants
- Réception et dispatching du courrier
- Accueil téléphonique
- Accueil physique des courtiers

2001 - 2007 :

Technicienne Produit - Service Technique chez Swisslife sur Paris

- Etablissement des tarifications
- Rédaction des contrats et des avenants
- Relations avec les commerciaux
- Suivi des dossiers en cours

1999 - 2001 :

Secrétaire Commerciale - Service Commercial chez Swisslife sur Paris

- Enregistrement du courrier du service

- Accueil physique des courtiers
- Suivi des dossiers commerciaux

1998 - 1999 :

Secrétaire - Service administratif chez Direction Déléguée De L'anpe sur Cergy

- Réception et dispatching du Courrier
- Standard et archivage
- Mise en page de documents divers
- Gestion des fournitures du service

1996 - 1998 :

Secrétaire - Service Relations Etudiants Entreprises chez Essec sur Cergy

- Mise en page de documents divers
- Standard et accueil physique des visiteurs
- Suivi administratif des étudiants
- Tenue de l'agenda et prise de rendez-vous
- Filtrage des appels téléphoniques et prise de messages
- Suivi des dossiers des stagiaires
- Participation à l'organisation du Forum annuel accueillant plus de 110 entreprises

Logiciels

Office

Atouts et compétences

- Standard et accueil physique des visiteurs
- Réception et dispatching du Courrier
- Archivage
- Mise en page de documents divers
- Gestion des fournitures du service
- Suivi administratif
- Tenue de l'agenda et prise de rendez-vous
- Filtrage des appels téléphoniques et prise de messages