

**Agnès B. - Née**  
**77220 Gretz-armainvilliers**  
**37 ans d'expérience**  
**Réf : 2001150921**

## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019 :**  
Technico-Juridique/ Assurances Vie/ Assurances IARD

### Expériences professionnelles

---

**2011 - 2019 :**  
Gestionnaire sinistres chez Mapfre Assurances Voyages sur Paris  
Annulation, bagages, interruption, extension de garantie appareil ménagers, recours cartes bancaires, frais médicaux

**1995 - 2011 :**  
Gestionnaire sinistres chez Cea Assurances Voyages sur Paris  
Annulation, bagages, interruption

**1990 - 1994 :**  
Gestionnaire assurances de Personnes chez Ufsa Vie Assurances Vie sur Neuilly-sur-seine  
Assurances vie, accidents corporels capitalisation,  
Assurance de prévoyance collective, du personnel des Collectivités Locales

**1982 - 1989 :**  
Secrétaire au Service Prévoyances/Gestionnaire Sinistres Prévoyances chez Cofast Ebc Cabinet De Courtage  
En Assurances- Groupe Sedgwick  
Secrétariat classique : prise de courrier, saisie informatique, classement, archivage

### Logiciels

---

Office

### Atouts et compétences

---

- Accueil clientèle, Orienter les client, Contacts téléphoniques
- Planifier les rendez-vous
- Correspondances, courriers, mails
- Réaliser la gestion administrative du courrier,
- Prise en charge des déclarations
- Vérification des souscriptions
- Instructions des dossiers

- Calculs des règlements
- Production, étude des demandes de souscription et adhésion, acceptation, règlements
- Suivi des formalités médicales
- Constitution et étude des dossiers et règlement des prestations
- Classement et archivages des dossiers
- Saisie informatique
- Suivre l'état des stocks, Préparer les commandes
- Respecter les délais imposés

## Permis

---

Permis Permis B