

Daloba T. - Née
93330 Neuilly-sur-marne
2 ans d'expérience
Réf : 2009281011

Assistant manager

Ma recherche

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

Formations

2015 : Bac +2 à Lycée MAXIMILIEN SORRE sur Cachan
BTS Assistant Manager

2013 : Bac Pro à Lycée Marx Dormoy sur Champigny-sur-marne
BAC PROFESSIONNEL : Accueil Relation Client et Usager

2012 : BEP à Lycée Marx Dormoy sur Champigny-sur-marne
BEP METIERS DE LA RELATION CLIENT

Expériences professionnelles

2020 - 2020 :

Gestionnaire contrat (6 mois) chez Arval (bnp) sur Rueil-malmaison

- Gérer la vie du contrat : demandes de transferts/modifications de contrats, renouvellement de cartes vertes, cartes carburants, demandes de corrections et facturation des primes/frais de gestion assurance
- Garantir la bonne application des engagements qualitatifs
- Solder l'ensemble des contrats des véhicules restitués
- Respecter les procédures de classement et de gestion administrative des documents ainsi que les règles de confidentialité et de sécurité des documents

2019 - 2019 :

Chargée des Contrôles National (KYC) (5 mois) chez Bnp Paribas sur Fontenay-sous-bois

- Etude des dossiers clients (origine des fonds, définition des clients, objectifs des opérations financières, traçabilité de l'argent...)
- Contrôles des CNI (carte d'identité National) pour la lutte contre la fraude, le blanchiment d'argent ...)
- Entrée en relation avec les conseillers d'agence

2018 - 2019 :

Agent d'accueil polyvalent chez Groupe Valophis Habitat sur Orly

- Accueil physique et téléphonique
- Renseignements des locataires et visiteurs.
- Enregistrement de leurs demandes via outils informatique (oscars et PIH)
- Réponse d'un premier niveau en gestion locative à apporter aux locataires, traiter le courrier entrant et sortant.
- Saisi des loyers (chèque, tip), préparation des fiches de passage en commission pour attribution de logement

2017 - 2017 :

Chargée de clientèle (10 mois) chez Service Platinum Scce De La Poste sur Noisy-le-grand

- Traiter des réclamations par mail ou par téléphone

- Effectuer des enquêtes auprès des bureaux de poste
- Personnaliser les réponses mails aux clients

2015 - 2015 :

Agent administrative chez Natixis sur Charenton-le-pont

- Assurer le suivi des dossiers porteurs, numérisation de documents, vidéo Codage, saisie de données bancaire

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Assistanat polyvalent dans les domaines : administratif, relationnel et commercial
- Accueil physique et gestion de standard, suivi de dossiers et traitement de litiges, facturations
- Gestion d'un portefeuille client
- Contrôle de données identitaires et bancaires pour ouverture de compte. (KYC)

Permis

Permis B