

**Sandra B.** - Née  
**21800 Crimolois**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2009281302**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2015** : Titre professionnel

Titre professionnel Assistante Commerciale

**2006** : Bac +2 à YCEE SAINT BENIGNE sur Dijon

BTS Management des Unités Commerciales

**2004** : Bac à LYCEE MONTCHAPET sur Dijon

BAC STT option Action et Communication Commerciale

### Expériences professionnelles

---

**03/2018 - 06/2019** :

Gestionnaire Back Office Assurances chez Banque Populaire

- Contrôle et vérification de la conformité des contrats
- Assistance technique auprès des conseillers commerciaux

**11/2016 - 12/2017** :

Assistante administrative chez Bpce Assurances

Assurer le traitement d'opérations d'assurance (contrôle des saisies)

**03/2016 - 10/2016** :

Assistante administrative de gestion chez Texa Expertise

- Analyse et traitement des missions d'expertise
- Rédaction des communications sortantes (courriers, mail, SMS)
- Gestion et optimisation des plannings des experts

**12/2015 - 02/2016** :

Assistante administrative chez Bpce Assurances

Assurer le traitement d'opérations d'assurance (contrôle des saisies)

**2009 - 2014** :

Conseillère Assurances et Finance chez Banque Carrefour

- Excellent relationnel client (physique, téléphonique...)
- Découverte des besoins de la clientèle
- Réalisation de contrats financiers/assurance (obligation de rigueur)
- Maîtrise des techniques de vente et de fidélisation de la clientèle

**2006 - 2009 :**

Négociatrice location chez Citya

- Accueil téléphonique et physique des clients
- Visites commerciales
- Constitution des dossiers-Signature des baux (domaine administratif)

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Accueil téléphonique et physique des clients
- Visites commerciales
- Constitution des dossiers-Signature des baux (domaine administratif)
- Analyse et traitement des missions d'expertise
- Rédaction des communications sortantes (courriers, mail, SMS)
- Gestion et optimisation des plannings des experts

## Permis

---

Permis B