

**Sandrine D.** - Née en Mars 1969  
**94140 Alfortville**  
**32 ans d'expérience**  
**Réf : 2010261019**

## **Assistante administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2004** : Diplôme à E.N.ASS sur Paris  
Cycle d'Etudes Générales d'assurance (inscription à l'ORIAS : MIA)

**1988** : BEP à Lycée polyvalent Clément Ader sur Tournan En Brie  
BEP Communication Administrative et Secrétariat

**1987** : CAP à Lycée polyvalent Clément Ader sur Tournan En Brie  
CAP Services Administratifs et Commerciaux

### **Expériences professionnelles**

---

**1989 - 2018** :

Assistante administrative et d'accueil Technico Commerciale-Mandataire d'intermédiaire d'assurance

- Evalue, développe, adapte, négocie des contrats et les conditions de garanties (multirisques entreprise et particuliers IARD) en relation avec des Courtiers et des Compagnies d'assurances
- Rédige, mets à jour et relie des offres commerciales, notices d'information, dépliants, conditions générales et particulières
- Assure des opérations de prospection (informe, conseille, devise, vend des produits d'assurance et des partenariats)
- Organise stands et expose dans salons professionnels et grand public
- Saisie barèmes, avis d'échéance, primes, règlements, relances
- Etablie des statistiques produits et des bilans financiers trimestriels
- Valide les appels de cotisation à régler aux courtiers et compagnies
- Collecte des données officielles auprès de différents organismes institutionnels, démarche pour obtenir des offres de partenariat et après relecture et validation transmet les données à plusieurs guides et plateforme de réservation
- Constitue des cahiers des charges (éditeur, routeur, imprimeur, salons)
- Développement logiciel de gestion commerciale, tarificateur et comptable

**1989 - 1989** :

Econome en centre de vacances (avec une équipe technique de 10 personnes) pour 200 enfants et adultes

**1989 - 1989** :

Animatrice de jeunes enfants en collectivités territoriales et centres de vacances

**1986 - 1989** :

Gestionnaire caisses et inventaires dans un grand hypermarché

### **Langues**

---

## Atouts et compétences

---

- Evalue, développe, adapte, négocie des contrats et les conditions de garanties
- Rédige, mets à jour et relie des offres commerciales, notices d'information, dépliants, conditions générales et particulières
- Assure des opérations de prospection (informe, conseille, devise, vend des produits d'assurance et des partenariats)
- Organise stands et expose dans salons professionnels et grand public
- Saisie barèmes, avis d'échéance, primes, règlements, relances
- Etablie des statistiques produits et des bilans financiers trimestriels
- Valide les appels de cotisation à régler aux courtiers et compagnies
- Collecte des données officielles auprès de différents organismes institutionnels, démarche pour obtenir des offres de partenariat et après relecture et validation transmet les données à plusieurs guides et plateforme de réservation
- Constitue des cahiers des charges (éditeur, routeur, imprimeur, salons)
- Développement logiciel de gestion commerciale, tarificateur et comptable

## Permis

---

Permis B