

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