

**Samia L.** - Née en Janvier 1990  
**54250 Champigneulle**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 2301121118**

## Assistante commerciale et administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans les Services commerciaux.

### Formations

---

**2016** : Certification : à Conservatoire des Arts et des Métiers sur Nancy  
Certificat professionnel Assistante clientèle banque et assurance

**2014** : Bac +5 à Institut Français des Affaires (I.F.A.) sur Metz  
Niveau Diplôme Européen d'Études Supérieure (DEES) Banque Option Place Financière Luxembourgeoise

**2012** : Bac +2 à Lycée Georges de la Tour sur Nancy  
BTS Comptabilité Générale des Organisations (CGO)

**2009** : Bac à Lycée Jeanne D'Arc sur Nancy  
Baccalauréat Technologique Comptabilité Financière d'Entreprise (CFE)

### Expériences professionnelles

---

#### 2022 - 2022 :

Conseillère Clientèle à Distance chez Tessi

- Réceptionner les appels entrants des adhérents
- Expliquer les cotisations, remboursements...
- Éditer les cartes tierces payants
- Mise en place de la télétransmission
- Mettre en relation avec les commerciales pour mise en place de contrat
- Résoudre les problèmes à espace adhérent

#### 2021 - 2021 :

Télé Commerciale chez Sysco Davigel

- Réceptionner les appels entrants des clients
- Proposer des produits additionnels adaptés à leurs besoins
- Saisir les commandes et faxes des clients
- Effectuer des appels sortants afin d'informer les clients du suivi de leurs commandes

#### 2020 - 2021 :

Chargée de Clientèle chez La Poste

- Accueillir les clients physiquement
- Réaliser les opérations courantes (retraits, versements, encaissements, CB, colis, courrier...)
- Proposer et vendre des produits et services adaptés aux besoins des clients
- Sensibiliser les clients à l'utilisation des automates afin de promouvoir les services à distance multi canal
- Expliquer les différents moyens d'envoi de courriers et de colis
- Ouvrir des comptes d'épargne
- Respecter les procédures

- Vérifier la bonne conformité pour les transferts de fonds

### **2017 - 2020 :**

#### **Conseillère Clientèle à Distance chez Socam**

- Répondre aux appels entrants des clients
- Tracer l'appel de client
- Proposer et vendre des services payants adaptés aux besoins des clients
- Soumettre des offres commerciales
- Création de contrats entretiens et de dépannages de chaudières
- Éditer les devis d'entretiens et dépannages
- Rappeler les clients par rapport à leurs devis
- Constituer les contrats client (gaz, électricité) et traiter les demandes clients dans les délais impartis
- Back office : Rectifier et ou Éditer les factures de consommations des clients
- Middle office : gestion des dossiers clients bloqués ou en anomalies (mise en service, relever de compteur)
- Informer les clients sur leurs situations contractuelles (factures, coupure compteur, ouverture compteur)

### **2016 - 2016 :**

#### **Agent administrative chez Pole Emploi Grand Est sur Nancy**

- Informer et conseiller les appels entrants des entreprises sur les différents types de formations pour leurs salariés
- Saisir les saisies sur arrêts du trésor public concernant les demandeurs d'emplois
- Calculer les trop perçus des indemnisations chômages versés aux demandeurs d'emplois

### **2014 - 2015 :**

#### **Comptable de Fonds chez Bgl Bnp Paribas Securities Services, Luxembourg**

- Calculer et vérifier la Valeur Nette Comptable (VNC)
- Réceptionner les mails des clients pour confirmation des opérations d'achats et ventes
- Respecter les délais de publications des clients
- Élaborer les dossiers VNI de fin d'année

### **2014 - 2014 :**

#### **Agent de Transfert Service Clients stagiaire chez Bgl Bnp Paribas Securities Services, Luxembourg**

- Collecter des informations liées aux fonds administrés par le service (prospectus, autres notices aux actionnaires)

### **2011 - 2011 :**

#### **Comptable stagiaire chez Adequat Sarl sur Jarville-la-malgrange**

- Saisir les factures achats, ventes et les mouvements du compte banque sur Sage Compta 100
- Réaliser le lettrage et Répartir le bénéfice aux actionnaires

## **Langues**

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## **Logiciels**

---

Pack Office, Ciel

## **Atouts et compétences**

---

- Comptabilité analytique et financière
- Pratique de l'accueil, de la négociation
- Analyse de gestion financière

- Produits et services bancaires et assurances
- Environnement juridique, Fonctionnement de l'entreprise, de la banque et droit bancaire

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Taichi Chuan, Vélo, Tv, Piscine