

Sasha J. - Né en 1983
59200 Tourcoing
20 ans d'expérience
Réf : 2307201504

Comptable / agent administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2022 : Formation à CNAM sur Lille
FORMATION : COMPTABILITÉ DES ENTREPRISES

2016 : Formation à CNAM sur Lille
DIPLOME D'ÉTABLISSEMENT - INFORMATIQUE

2002 : Diplôme
1ERE ANNÉE PRÉPARATOIRE (PHYSIQUES / CHIMIE)

2001 : Bac
BACCALAURÉAT SCIENCES EXPÉRIMENTALES

Expériences professionnelles

2022 - 2023 :
EMPLOYE POLYVALENT chez Tessi
Gestion Back office pour la mutuelle de santé MGEN
Mise à jour des contrats des assurés
Traiter les avis de sommes à payer (factures) et vérifier les demandes de remboursement
Gérer les réclamations et les anomalies détectées dans un dossier
Assurer le suivi des dossiers des adhérents (assurés)

2021 - 2021 :
AGENT ADMINISTRATIF chez Ap-hp Paris
RENFORT COVID HoPITAL SAINT ANTOINE
Assurer les tâches administratives du centre de vaccination
Accueil des patients, traitement et suivi des dossiers
Organisation et gestion des rdvs.

2019 - 2020 :
CONSEILLERE BANCAIRE chez Mafrenchbank (nordcall)
Accueillir les clients via différents canaux (téléphone, Internet et courrier)
Réaliser les opérations bancaires courantes et assistance en ligne : Gestion de comptes clients particuliers.
Souscrire et résilier les contrats, gérer les réclamations et les fraudes (cartes bancaires, soldes et paiements en ligne)

2019 - 2019 :
CHARGÉE CLIENTELE EDF/GRDF chez Armatix

Assistance en ligne et back office
Conseil énergétique, souscription de contrats
Traitement des factures et paiements (gestion de comptes)
Suivi des dossiers avec ENEDIS et GRDF (GAZ et Électricité)

2017 - 2018 :

CHARGÉE CLIENTÈLE chez Boulanger

Gérer la relation client du service multimédia, électroménager, centre de réparation et magasins
Suivre les dossiers, traiter les plaintes et les réclamations
Satisfaction et fidélisation des clients

2003 - 2012 :

HELPDESK chez Stream Global Service

Assistance technique des ordinateurs Acer et Packard Bell (Europe et Canada)
Troubleshooting et prise en charge des problèmes logiciels et matériels : ordinateurs desktop, portables et écrans
Suivre les dossiers et assurer le lien logistique avec les centres de réparation
Chargée clientèle Pour le FAI Bell Internet (Québec)
Souscription et gestion de contrats
Résoudre les problèmes de connexion Internet

Langues

Français (Oral : courant / Écrit : expérimenté)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma, Histoire
Musique Classique