

Aurelia C.  
78200 MAGNANVILLE  
réf: 82111



## Assistante administrative indépendante

Assistante indépendante, j'aide les professionnels dans leurs tâches administratives et commerciales afin qu'ils puissent se libérer du temps et se recentrer sur leurs cœurs de métiers. - secrétariat classique : frappe de courriers, mise en page, archivage, gestion agenda, prise de rendez-vous, gestion des emails. - gestion administrative: traitement des devis/commandes, saisie et relances des factures/impayés, gestion fichiers clients et réseaux sociaux, accompagnement dans la gestion des dossiers banque, CPAM, impôts, véhicules etc... - gestion commerciale: relances et prospection sur fichier, traitement des réclamations - gestion Assurances : gestion des contrats et avenants, suivi et relances des primes et règlements, accompagnement dans la gestion des sinistres  
Travaillant en freelance, je suis disponible à temps partiel, uniquement en télétravail ou dans un rayon de 30 km autour de Magnanville.

### FORMATIONS

- 2012:** Bac +2 à Esa Paris, France  
*BTS ASSURANCES*
- 2010:** Bac Pro à Ifcv, France  
*BAC PROFESSIONNEL SERVICES (Accueil, assistanat, conseil)*
- 2008:** BEP à Lycée Professionnel , France  
*BEP SECRETARIAT*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 05/2017 au 01/2020:** Conseillère Commerciale, Courbevoie (92)  
*Accueil téléphonique de la clientèle et des partenaires  
Gestion administrative des contrats et des encaissements  
Gestion du fichier client, traitement des pièces contractuelles  
Relances des devis et impayés*
- 07/2015 au 04/2018:** Conseillère Commerciale, Limay (78)  
*Accueil physique et téléphonique de la clientèle  
Vente et gestion de contrats d'assurances  
Relances commerciales  
Gestion administrative complète (devis, avenants, encaissements, résiliations)  
Relances impayés, traitement des réclamations  
Gestion des sinistres*
- 10/2014 au 06/2015:** Conseillère Commerciale, Le Vesinet (78)  
*Accueil physique et téléphonique des clients et prospects  
Gestion des contrats, avenants, devis et résiliations  
Ventes de produits d'assurances et relances commerciales  
Relances et suivi des règlements et impayés  
Gestion des sinistres*
- 10/2011 au 12/2013:** Conseillère Commerciale, Paris (75)  
*Accueil physique et téléphonique  
Visite du complexe et accompagnement personnalisé  
Etablissement des devis, saisie et gestion des abonnements  
Relances*

*commerciales pour le développement du portefeuille client*

**09/2007 au 08/2010:**

**Conseillère Commerciale, Paris (75)**

*Gestion administrative des contrats (devis, avenants, règlements, remboursements, résiliations) Vente de produits d'assurances Relances commerciales sur les devis effectués Gestion et suivi des encaissements et impayés Gestion des sinistres*

## COMPETENCES

Saisie et mise en page  
Classement, archivage  
Gestion de fichiers clients  
Traitement des devis/commandes  
Relances commerciales  
Gestion des emails, courriers  
Gestion des contrats et sinistres assurances

## LANGUES

Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : débutant)

## LOGICIELS

Excel, Outlook, Word, Autres

## CENTRES D'INTERETS

Voyages