

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