



1 enfant garde alternée
Permis B

** ** *

Rouffach (68250)

*****@***.***

Secrétaire administrative et commerciale, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2022 /

Secrétaire administrative et commerciale

PEP Alsace / Pupilles du Haut Rhin

- * Assurer un accueil physique et téléphonique,
- * Informer, renseigner, et analyser la demande et/ou les besoins du client,
- * Établir un devis,
- * Assurer la vente réceptive,
- * Saisie des coordonnées et mise à jour du logiciel métier,
- * Traitement quotidien des e-mails,
- * Effectuer le suivi des commandes, la facturation, les relances auprès des individuels et structures diverses,

août 2022 / oct. 2022

Collaboratrice d'agence

AXA COLMAR

- * Réceptionner les appels
- * Collecter les informations nécessaires et accompagner les clients
- * Identifier et vérifier les garanties des contrats

févr. 2010 / août 2022

Gestionnaire Santé

Cellule GPCD

- * Gérer la mutuelle complémentaire pour le compte de tiers,
- * Gérer toutes les opérations liées à l'adhésion, modifications et résiliations des contrats,
- * Vérification du recouvrement des cotisations mutuelle des assurés et des entreprises,
- * Traitement des décomptes maladie et diverses factures,
- * Gestion des prises en charge et accords 1/3 payant,
- * Répondre aux demandes de renseignements des adhérents,
- * Traitements des réclamations.

sept. 2009 / févr. 2010

Agent de Facturation

VIALIS COLMAR

- * Gestion des délais de paiement,
- * Saisie des factures,
- * Gestion des rejets bancaires,
- * Saisie de contrats (TV - Câble),
- * Classement.

août 2009 / sept. 2009

Chargée de développement

CHAMBRE DES METIERS COLMAR

- * Prospect,
- * Actions commerciales auprès des artisans,
- * Suivi des dossiers d'apprentissage,
- * Suivi des dossiers auprès des corporations,
- * Saisie des contrats,
- * Conseils aux entreprises.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2007 / juin 2009

Brevet de Technicien Supérieur Assistant(e) de Direction Formation par alternance - BAC+2

/ juin 2007

**Brevet de Technicien Supérieur Assistant(e) de Direction 1ère année -
Formation Continue 2006** - BAC+2

/ juin 2006

**Baccalauréat Sciences Technologiques Tertiaire Action Communication
Administrative** - BAC

COMPETENCES

ACCESS, EXCEL, POWERPOINT, WORD, OUTLOOK, INFORMATIQUE

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Allemand	Courant
Français	