



* **

Pierrelaye (95220)

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

Chargée de clientèle, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2023 / févr. 2023** **Chargée de clientèle**
TOYOTA FRANCE - VAUCRESSON
**Réponse aux demandes de renseignements des clients et traitement des échanges par courrier et mail.*
** Gestion des sinistres*
** Gestion des avenants*
** Gestion restitution des véhicules auprès des concessionnaires*
- déc. 2021 / janv. 2023** **Gestionnaire en assurances**
LE CONSERVATEUR - Boulogne-Billancourt
**Renseignement des tableaux de suivi d'activité, établissement de comptes rendus auprès de mon responsable, signalement des dysfonctionnements rencontrés.*
**Analyse des besoins des clients, en tenant compte de leur profil (particulier, entreprise), de leurs risques, de leurs demandes.*
** Rôle de liaison entre les assurés et les commerciaux*
** Indemnisation*
- oct. 2020 / oct. 2021** **CHARGEE DE CLIENTELE**
LA BANQUE POSTALE FINANCEMENT - Saint-Denis d'apprentissage
**Utilisation de G Suite pour les tâches quotidiennes et la production des documents demandés.*
**Application rigoureuse du règlement intérieur et des procédures de l'entreprise.*
**Atteinte des objectifs fixés en mobilisant les moyens nécessaires et en s'adaptant aux circonstances.*
** Analyses de plan financier*
** indemnisation*
** ASSURANCE CREDITS*
- janv. 2019 / sept. 2020** **GESTIONNAIRE MUTUELLE**
DENTINOV - Paris
**Communication des informations pertinentes avec les différents interlocuteurs internes et externes.*
** Définition claire des problèmes rencontrés et identification des causes.*
**Utilisation du pack Office pour les tâches quotidiennes et la production des documents demandés.*
** Gestion devis*
** Prise en charge , tiers payant*
- févr. 2016 / déc. 2018** **Assistante dentaire**
CMO Opéra - Paris
**Accueil des patients, gestion du standard téléphonique, prise de rendez-vous et explication des procédures dentaires.*
** Création et mise à jour des dossiers dentaires des patients.*
** Gestion des stocks de matériels et de médicaments du cabinet.*
**Entretien, nettoyage et désinfection du cabinet dentaire et de la salle d'attente*
** Réalisation des pansements, ciments et amalgames.*
** Prise et classement des clichés radiographiques.*
** Assistance du dentiste au fauteuil, travail à 4 mains.*

**Prises de la tension artérielle, du pouls et de la température du patient notées dans son dossier.*

août 2014 / mai 2016

Chargée d'accueil

PWC - Levallois-Perret

**Tenue du registre de réception, accueil de la clientèle, renseignement sur les formalités de séjour.*

** Mise à disposition des badges et des casiers à l'arrivée des visiteurs.*

**Prise en charge du standard téléphonique : dispatching, mise en relation, premier niveau d'information.*

** Saisie et mise en page des courriers.*

**Actualisation de la base de données avec les opérations effectuées au cours du service.*

**Organisation de l'agenda du Directeur, répartition des missions et rendez-vous.*

** Traitement des réclamations.*

**Orientation des visiteurs vers les services compétents ou en salle de meeting.*

** Traitement des demandes de réservation.*

** Mise à jour du planning.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2020 / oct. 2021

Licence professionnelle : BANQUE ASSURANCE - BAC+3

CFA CODIS - PARIS

févr. 2017 / juil. 2018

Licence professionnelle : DENTAIRE - BAC+3

ESAD - Neuilly-sur-Seine

sept. 2012 / juin 2014

Baccalauréat professionnel : ACCEUIL RELATION CLIENT - BAC

JEANNE D'ARC - FRANCONVILLE

COMPETENCES

Analyse de données, Actualisation de la base de données, pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français