



Permis B

Pfaffenheim (68250)

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

Gestionnaire d'assurance, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2023 / nov. 2023** **Gestionnaire d'assurance**
MMA Paul Bonhomme
Accueil physique et téléphonique des clients- gestion administrative et commerciale. Devis.
- mai 2023 / août 2023** **ASSISTANTE COMMERCIALE**
MODULE³
Devis - Réception et émission d'appels - Condition de réalisation d'une commande - Tarifs- Relance clients - Conversion des prospects en clients en construisant des relations de confiance et en fournissant un suivi afin les guider tout au long du processus d'achat par différents canaux. Recherche prospect, réseaux sociaux.
- janv. 2023 / janv. 2023** **ASSISTANTE COMMERCIALE**
PAREDES
Tenue d'un portefeuille clients - Prospection - Devis - Commande - Facturation - Réception et émission d'appels - Condition de réalisation d'une commande - tarifs
- déc. 2020 / avr. 2022** **VENDEUSE POLYVALENTE**
TABAC PRESSE LOTO
- janv. 2017 / avr. 2017** **Employée en chocolaterie**
- déc. 2016 /** **SECRETAIRE**
MULLER CHRISTIAN AVOCAT
Secrétariat juridique, tâches administratives.
- sept. 2012 / nov. 2012** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE**
NOFAVEN
Remplacement de trois mois Confirmation de commande et suivi, factures, commande matière première en relation avec le gammiste.
- mars 2012 / mai 2012** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE**
BEYLER VINICOLE
Devis, commandes, factures, suivi des règlements, rapprochement comptable des factures clients, relance, contentieux, gestion de stocks, relations clientèle et fournisseurs.
- janv. 1996 / déc. 2011** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE**
ATELCO
Accueil,, établissement de devis, commande, gestion des délais, facturation, bilan d'activité, et suivi clientèle, gestion des fournisseurs, négociations, paiements, gestion des contentieux, suivi des stagiaires et apprentis, organisation déplacements

mars 1990 / sept. 1995 SECRETAIRE COMMERCIALE
ISOREV
Tâches administratives, devis, commande, facturation, suivi des chantiers, gestion des sous traitants, accueil et conseil aux clients pour le magasin.

nov. 1982 / janv. 1990 SECRETAIRE MEDICALE
DOCTEUR RALLYO
Accueil, prise de rendez vous, suivi des dossiers, encaissements courriers.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2010 Conseillère en image

/ juin 1983 Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - Bac F8 - BAC

**/ juin 1982 Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - BAC F8
SECRETARIAT MEDICAL - BAC**

/ juin 1981 CAP, BEP ou équivalents - Bep sanitaire et social option sanitaire - CAP

COMPETENCES

sage, excel, power point, word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Allemand	Elémentaire
Français	

CENTRES D'INTERETS

Randonnée, ski, escalade, association caritative