



Ollioules (83190)

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

SECRÉTAIRE COMPTABLE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2022 / nov. 2023 SECRÉTAIRE COMPTABLE**
STORES DI LUCCA - OLLIOULES
Gestion administrative quotidienne: appels entrants/sortants, mails, courriers, gestion plannings et de l'agenda, relances impayées, remises de chèques, logistique: gestion commandes, factures (fournisseurs clients)
Gestion commerciale : SAV, établir et relancer devis des devis: fidélisations, rebonds
- sept. 2021 / févr. 2022 COLLABORATRICE D'AGENCE**
AGENCE AXA LOUPPE ET POMAR - HYÈRES
Réalisation de devis et rebonds commerciaux-> prospection, gestion des appels entrants et sortants.
Missions gestionnaire back-office (suivi dossiers, mises en demeures, déclaration CA, E-signature, gestion avis d'échéance, validation des pièces administratives)
- août 2020 / août 2021 CHARGÉE DE CLIENTÈLE**
MUTUELLES DU SOLEIL - TOULON - ALTE RNANCE
Opérations de prospection : produits, devis, rebonds commerciaux, mise en place d'actions de fidélisations par re commandation
Gestion administrative quotidienne
- janv. 2018 /** Service Archives CAISSE D'ÉPARGNE-Toulon
- janv. 2017 /** **Accueil**
Mairie d'Ollioules
- janv. 2016 /** Service RH (AXA)-Strasbourg

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2021 Bachelor Banque Assurance; Certification AMF - BAC+3**
Campus Marie-France
- / juin 2020 BTS Banque - BAC+2**
Campus Marie-France
- / juin 2018 Baccalauréat Gestion-Administration - BAC**

COMPETENCES

logiciels de gestion, Excel, Power point, Word, pack office, GED

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Espagnol
Français