



** **

Besançon (25000)

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

SECRETAIRE, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 1996 / nov. 2018

Assistante Administrative

CENTRE-EST-EXPERTISE * 25000 BESANCON FRANCE

- * Réception et traitement des missions
- * Gestion des dossiers véhicules réparables
- * Gestion des suivis de missions
- * Prises de RDV Assurés, Réparateurs
- * Gestion de la tournée des Experts
- * Rédaction des Rapports d'Expertises Techniques et divers courriers
- * Accueil physique et téléphonique
- * Gestion fax, mails
- * Interlocutrice entre les Assureurs, Assurés et Réparateurs
- * Gestion procédure VE
- * Toutes tâches administratives

oct. 1992 / août 1996

Secrétaire

Expertises Automobile NALLET * 69003 LYON FRANCE

- * Accueil clientèle
- * Réception et gestion des missions d'expertise
- * Gestion et suivi des dossiers
- * Rédaction de rapports
- * Gestion des fax

sept. 1982 / mai 1992

Opératrice de saisie

SNRC - WYS MULLER * 69002 LYON FRANCE

- * Rédaction de rapports de renseignements commerciaux et financiers

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 1979 / juin 1982

Apprentissage du métier de Secrétaire

Lycée Augustin COURNOT 70100 GRAY

/

BEP AGENT ADMINSTRATIF - BEP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français