



\*\*\*\*\*

\*\* \*\*

Besançon (25000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*

---

## SECRETAIRE, Sénior

---

### 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