



***** *****

31/08/1992 (31 ans)

Betton (35830)

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

Chargee de gestion, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 /

Chargee de gestion

AVEM, BR

* Réalisation des opérations bancaires pour le compte de clients professionnels (virements, prélèvements, gestion des flux)

* Résolution des litiges et des réclamations, évaluation des demandes et analyse des dossiers, mise en place d'une solution adaptée,

établissement de rapports.

* Traitement du courrier et de la boîte mail, rédaction des lettres et des courriels de réponse, classement des pièces dans les dossiers.

* Connaître la réglementation du domaine d'activité, apporter une réponse formalisée aux banques dans le respect des engagements contractuels

* Intégration des nouveaux employés à leur poste de travail et dans l'équipe, transmission des procédures internes.

sept. 2015 / janv. 2022

Gestionnaire administrative

AVEM, BRU

* Traiter les contrats clients et mettre à jour les bases de données.

* Régularisation des dysfonctionnements.

* Gestion des demandes internes, suivi des incidents des prestations de services.

* Gestion des demandes sur les contrats en cours, renseignements, conseils, résiliations.

janv. 2015 / août 2015

Assistante administrative et commerciale

Quaron, Saint Jacques de la lande

* Traitement des commandes, établissement des devis.

* Vérification des paiements clients, gestion des relances en cas d'impayés, archivage des 10810111 des avoirs.

* Renseignement et mise à jour des bases de données, suivi d'activité.

* Prise de rendez-vous pour les équipes commerciales.

* Conception de supports de communication.

* Réalisation de la présentation générale de l'entreprise.

nov. 2013 / juil. 2014

Chargée de communication et marketing

QUARON, Saint Jacques de la lande

* Développement de la communication de la marque sur Internet en veillant à rester conforme à la stratégie commerciale.

* Conception de supports d'aide à la vente

* Veille professionnelle permettant de suivre les évolutions du marché couvert.

* Participation à l'organisation et gestion opérationnelle des événements tels que les salons professionnels et les lancements de produit.

août 2012 / sept. 2012

Standardiste

QUARON, Saint Jacques de la lande

* Gestion des appels entrants, filtrage par ordre de priorité 01 011 vers le destinataire.

* Gestion du courrier réception, enregistrement, frappe, affranchissement, préparation et archivage.

* Accueil des coursiers, distribution du courrier et des colis.

* Gestion, réservation et préparation des salles de réunion.

* Gestion des commandes de fournitures.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2013 / juin 2014 Aftec -1,ennL_

sept. 2011 / juin 2013 **By LT .c eAssistantiarie d cA l er cM a Rnear**
Lycée Jeanne d'Arc - Rennes

/ juil. 2009 ByE,Piesa, redeAt s rco ci280

/ **Baccalauréat, STG- Ressources Humaines** - BAC

/ **Licence, Communication et Marketing** - BAC+3

COMPETENCES

bases de données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Gastronomie, Voyages