

## **Gestionnaire portefeuille**

**Adrien BOURGEADE**

**20 rue des Vallées**

**37400 Amboise**

**Tel. : 06 77 15 54 44**

**[adriatik84@hotmail.fr](mailto:adriatik84@hotmail.fr)**

**Permis B, véhicule personnel**

### **Formations**

- **2010** : Formation de qualification niveau II assurances de personnes
- **2007** : BTS Management des Unités Commerciales
- **2005** : Faculté des Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives
- **2003** : Bac Professionnel Commerce Option VCE Vente Clientèle étrangère
- **2001** : BEP Vente Action Marchande / CAP Vente Relation Clientèle

### **Parcours Professionnel**

- **7 ans** : Gestionnaire polyvalent assurances santé collectives Sogarep (gestion adhésion, règlement, grands comptes)
- **3 mois** : Agent mandataire ABD Courtage
- **3 mois** : Opérateur Centrale de Télésurveillance CTTG
- **6 mois** : Chargé d'assistance proximité Multirisque habitation / Santé Fidelia Assistance
- **2 mois** : Conseiller clientèle à distance Cofinoga Front/Back Office

### **Compétences / Informations complémentaires**

=>Gérant de SCI

=>Traitement des actes de gestion dans le respect des normes de qualité et de délais sur les activités adhésion et règlement sur les supports GED, messagerie, téléphone (indexation, saisies de bulletins d'adhésions FTC, mises à jour de fichiers, calculs et règlements des prestations santé)

=>Conseil clients en fonction de leurs réels besoins, et des compagnies d'assurances associées ; placements des besoins en assurance des clients dont je suis mandataire

=>Gestion à distance de la sécurité des sites clients, gestion de signaux d'alarmes, régularisation des informations écrites, enregistrement de données numériques, tri du courrier

=>Réception d'appels d'assurés, analyse des demandes au regard des contrats d'assurance, coordonner les opérations, mettre en place et vérifier les prestations d'assistance

=>Gestion relation clientèle, ouvertures de dossiers prêts personnels classiques, gestion-financement compte permanent enseigne crédit renouvelable, suivi de l'évolution des procédures, suivi de dossiers clients

=>Bon relationnel, sens de l'observation, dynamisme et aptitude à l'écoute et à la communication

=>Autonomie, organisation, rigueur et esprit d'équipe

=>Système d'exploitation bureautique (Windows, Office, Word, Excel, Powerpoint)

=>Réseau (Internet, gestion de fichiers clients : GED, Pégase, Citrix, application Azur