

Camille DEREL

22, sentier des Torques
92290 CHATENAY-MALABRY
France
Née le 28 avril 1993, 21 ans
Permis B



camille.derel@gmail.com

06 42 37 00 45

FORMATION

2013-2015 **Université Paris-Sud - IUT GEA de Sceaux : 2^{ème} année en Gestion des Entreprises & des Administrations**
Spécialité Ressources Humaines

2012 -2013 **Baccalauréat STG Spécialité Ressources Humaines**

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

juin-juillet 2014 **Stage (2 mois) Gestionnaire sinistres Transport et Indemnisation IARDT chez SIACI SAINT HONORE Paris 8^{ème}.**
Analyse et suivi des dossiers clients, applications des garanties etancements des recours contre les transporteurs, recherches juridiques. Intérêt certain pour le secteur de l'Assurance.

août 2013 **Gestionnaire Administrative Département Transport & Indemnisation sinistres chez SIACI SAINT HONORE Paris 08**
Archivage des dossiers, règlements des sinistres transports.
Découverte du secteur de l'assurance et du métier de courtier généraliste en assurance.

juillet 2012 **Assistante administrative - EDF R&D: Département Laboratoire des Matériels Electriques**
Archivage et numérisation de dossiers.
Organisation entre les différents dossiers à manipuler, tenue tableur Excel.

juillet 2011 **Assistante administrative - AXEMEDICA 77**
Accueil téléphonique, traitements et numérisation des dossiers clients dans le cadre de contre-visites médicales.
Organisation et planification des tâches, manipulation Word et Excel.

juillet 2010 **Assistante administrative - Cabinet d'expertise et d'Assurance LABOUZE Paris 14**
Accueil, gestion du courrier entrant-sortant, traitements des dossiers des compagnies d'assurance et relations avec les experts, numérisation. Aisance au standard en relation avec la clientèle.
Organisation et planification pour la préparation du courrier et classement des archives.

juillet 2009 **Assistante réception Hôtel Concortel Paris 08**
Accueil réception et téléphone, gestion service chambres et petit déjeuner. Rigueur dans le travail, service des chambres appliqué et découverte de la comptabilité d'entreprise et l'accueil des clients.

INFORMATIQUE & LANGUES

Maîtrise de Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet, Project Gantt

Français: langue maternelle, Anglais: bases + notions professionnelles, Allemand: quelques notions

CENTRES D'INTÉRÊTS

Équitation depuis 17 ans: Galop 7, compétitions régulières, Piano : 10 ans, Théâtre : 5 ans

2014-2015 **Association Sceaux Smart** – espace co-working: mise en place d'une campagne de crowdfunding