



GESTIONNAIRE

Expériences Professionnelles

ORIAS

Mission intérimaire - Paris

Gestionnaire : Janvier à Avril 2015

- Informer les intermédiaires sur conditions immatriculation
- Recueillir et étudier la conformité de pièces
- Saisir des données et effectuer des relances
- Traiter le courrier papier et le courriel

Agent administratif : Décembre 2014

- Saisir des données
- Gérer et traiter l'envoi de carte verte
- Trier les courriers et les dossiers

Conseillère clientèle : Septembre 2013 à Septembre 2014

- Réceptionner et prendre en charge le flux entrant : conseiller réseau, partenaire, client...
- Analyser, traiter et qualifier une opération du premier niveau :
 - Transmettre requête client au bon service et faire des remontées
 - Informer sur produit épargne souscrit et suivi des opérations après- vente financière ou non financière (rachat, modification bénéficiaire...)
 - Appliquer une procédure et une réglementation
 - Donner les éléments adéquates sur instruction successorale
 - Rééditer un courrier
- Concevoir un script
- Gérer les mécontentements et transmettre éléments afin d'apporter une solution

Conseillère Commerciale : Août 2012 à Février 2013

- Réceptionner les appels clients : particuliers
- Traiter une demande :
 - Souscription et résiliation
 - Modification contractuelle...
- Conseiller et effectuer des propositions commerciales
- Tracer une demande et mettre à jour une base de données
- Gérer et traiter un mécontentement

Assistante Commerciale : Janvier à Juillet 2012

- Accueillir physiquement le client
- Diagnostiquer un besoin et proposer un rendez- vous
- Mettre à jour une base de données

Assistante de Projet : Juillet à Septembre 2011

- Mettre en place un projet :
 - Elaborer une stratégie commerciale
 - Développer la communication
 - Gérer l'administration

Conseillère Clientèle : Juin 2004 à Juin 2010

- Réceptionner les flux entrants et sortants : particuliers et professionnel
- Analyser, traiter et tracer une demande orale ou écrite :
 - Saisir une souscription, une modification contractuelle...
 - Mettre en place un échéancier et saisir un règlement
 - Prendre un rendez- vous
 - Développer le chiffre d'affaire et prospection...
- Gérer le traitement des dossiers et les classer
- Traiter un mécontentement et effectuer des remontées

Formations

DUT Techniques de Commercialisation

Baccalauréat STT- Action et Communication administratif

IUT de Troyes

Lycée Joliot Curie de Romilly sur seine

Divers

Compétences informatiques : Word, Excel, Internet...

Centres d'intérêts : Voyages, lecture, musique, sports...

Compétences linguistiques : Anglais (notions), Espagnol (notions)