



\*\*\*\*\*

Permis B

\*\* \*\*

Casson (44390)

\*\*\*\*\*

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

---

## EN QUELQUES MOTS, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

**janv. 2019 /**

**GROUPAMA LOIRE BRETAGNE (Nantes)**

*Participation aux recrutements / immersion et intégration des nouveaux collaborateurs, suivi de leur évolution une fois à leur poste.*

*Participation aux différentes commissions (logement, formation, égalité pro...)*

*Création de moyen de communication entre les responsables et les collaborateurs pour l'amélioration des processus, interlocutrice privilégiée du site de Nantes pour faire remonter*

*les informations.*

*Participation au dialogue entre le site de Nantes et la direction de Rennes afin d'améliorer*

*les modes de fonctionnement*

**janv. 2014 /**

**Gestionnaire Sinistres Automobiles**

*Gestion des flux entrants et sortants (appels, espace client...)*

*Analyse des dossiers clients (faits marquants de gestion, avantages, S/P...)*

*Conseils et informations clients sur les garanties et les services souscrits*

*Analyse des documents contractuels (conditions personnelles et générales)*

*Ouverture et gestion sinistres (analyses des circonstances, missionnement experts, analyse rapport d'expert provisionnement dossiers, indemnisation et gestion des recours)*

*traitement des réclamations et recours (droit commun, conventions, codes...)*

**janv. 2010 / janv. 2014**

**Chargée d'assistance**

MUTUAIDE ASSISTANCE - filiale Groupama (Orvault)

*Analyser les demandes téléphoniques reçues des assurés pour leur fournir une assistance*

*adaptée par rapport à leurs contrats.*

*Venir en aide aux assurés, en veillant à leur satisfaction et apporter des solutions à leurs*

*problèmes.*

*Organisation et mise en place des prestations d'assistance en France et à l'étranger*

*Travailler en équipe pour garantir une excellente expérience de aux assurés*

*Intégration des nouveaux collaborateurs / Participation à la formation sur la prise de*

*poste des nouveaux collaborateurs / Information sur le fonctionnement de l'entreprise et ses différents interlocuteurs*

**janv. 2009 / janv. 2010**

**Assistante de direction**

ACE EXERTISE (Toulouse)

*Gestion du planning du personnel (absentéisme, recueil des informations pour*

*l'établissement des salaires / Gestion des relations et communication avec les différentes*

*organisations (sécurité sociale, assurance...)*

**janv. 2008 /**

**Gestionnaire Commerciale Marché France**

PRO WORKEAR filiale Helly Hansen (PAYS-BAS Eindhoven)

*Gestion des ventes et commandes sur le marché français*

*Participation au recrutement des VRP*

*Elaboration de news letters ...*

---

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**sept. 2005 / juin 2007**

**Master 1 Marketing et Négociation Commerciale; ALTERNANCE EN**

**RESSOURCES HUMAINES; ELIGIBLE CONTRAT D'APPRENTISSAGE  
(AVANTAGE RQTH) - BAC+4**  
IDRAC (Ecole de commerce); (ÉCOLE IFAG)

sept. 2019 /

**Formation droit des salariés Formation Santé Sécurité et Condition de  
Travail Initiation du le harcèlement au travail Gestion des conflits  
Formation s**  
GROUPAMA

## **COMPETENCES**

---

Pack Office, GED

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**