



\*\*\*\*\*

1 enfant garde alternée  
Permis B

\*\* \*\* \*\* \*

Rouffach (68250)

\*\*\*\*\*

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

## Secrétaire administrative et commerciale, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2022 /

#### Secrétaire administrative et commerciale

PEP Alsace / Pupilles du Haut Rhin

- \* Assurer un accueil physique et téléphonique,
- \* Informer, renseigner, et analyser la demande et/ou les besoins du client,
- \* Établir un devis,
- \* Assurer la vente réceptive,
- \* Saisie des coordonnées et mise à jour du logiciel métier,
- \* Traitement quotidien des e-mails,
- \* Effectuer le suivi des commandes, la facturation, les relances auprès des individuels et structures diverses,

août 2022 / oct. 2022

#### Collaboratrice d'agence

AXA COLMAR

- \* Réceptionner les appels
- \* Collecter les informations nécessaires et accompagner les clients
- \* Identifier et vérifier les garanties des contrat

févr. 2010 / août 2022

#### Gestionnaire Santé

Cellule GPCD

- \* Gérer la mutuelle complémentaire pour le compte de tiers,
- \* Gérer toutes les opérations liées à l'adhésion, modifications et résiliations des contrats,
- \* Vérification du recouvrement des cotisations mutuelle des assurés et des entreprises,
- \* Traitement des décomptes maladie et diverses factures,
- \* Gestion des prises en charge et accords 1/3 payant,
- \* Répondre aux demandes de renseignements des adhérents,
- \* Traitements des réclamations.

sept. 2009 / févr. 2010

#### Agent de Facturation

VIALIS COLMAR

- \* Gestion des délais de paiement,
- \* Saisie des factures,
- \* Gestion des rejets bancaires,
- \* Saisie de contrats (TV - Câble),
- \* Classement.

août 2009 / sept. 2009

#### Chargée de développement

CHAMBRE DES METIERS COLMAR

- \* Prospect,
- \* Actions commerciales auprès des artisans,
- \* Suivi des dossiers d'apprentissage,
- \* Suivi des dossiers auprès des corporations,
- \* Saisie des contrats,
- \* Conseils aux entreprises.

### DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2007 / juin 2009

**Brevet de Technicien Supérieur Assistant(e) de Direction Formation par alternance - BAC+2**

/ juin 2007

**Brevet de Technicien Supérieur Assistant(e) de Direction 1ère année -  
Formation Continue 2006 - BAC+2**

/ juin 2006

**Baccalauréat Sciences Technologiques Tertiaire Action Communication  
Administrative - BAC**

## **COMPETENCES**

---

ACCESS, EXCEL, POWERPOINT, WORD, OUTLOOK, INFORMATIQUE

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

<b>Anglais</b>	Courant
<b>Allemand</b>	Courant
<b>Français</b>	