



* ***

Pierrelaye (95220)

*****@*****.***

Chargée de clientèle, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2023 / févr. 2023

Chargée de clientèle

TOYOTA FRANCE - VAUCRESSON

**Réponse aux demandes de renseignements des clients et traitement des échanges par courrier et mail.*

** Gestion des sinistres*

** Gestion des avenants*

** Gestion restitution des véhicules auprès des concessionnaires*

déc. 2021 / janv. 2023

Gestionnaire en assurances

LE CONSERVATEUR - Boulogne-Billancourt

**Renseignement des tableaux de suivi d'activité, établissement de comptes rendus auprès de mon responsable, signalement des dysfonctionnements rencontrés.*

**Analyse des besoins des clients, en tenant compte de leur profil (particulier, entreprise), de leurs risques, de leurs demandes.*

** Rôle de liaison entre les assurés et les commerciaux*

** Indemnisation*

oct. 2020 / oct. 2021

CHARGEE DE CLIENTELE

LA BANQUE POSTALE FINANCEMENT - Saint-Denis

d'apprentissage

**Utilisation de G Suite pour les tâches quotidiennes et la production des documents demandés.*

**Application rigoureuse du règlement intérieur et des procédures de l'entreprise.*

**Atteinte des objectifs fixés en mobilisant les moyens nécessaires et en s'adaptant aux circonstances.*

** Analyses de plan financier*

** indemnisation*

** ASSURANCE CREDITS*

janv. 2019 / sept. 2020

GESTIONNAIRE MUTUELLE

DENTINOV - Paris

**Communication des informations pertinentes avec les différents interlocuteurs internes et externes.*

** Définition claire des problèmes rencontrés et identification des causes.*

**Utilisation du pack Office pour les tâches quotidiennes et la production des documents demandés.*

** Gestion devis*

** Prise en charge , tiers payant*

févr. 2016 / déc. 2018

Assistante dentaire

CMO Opéra - Paris

**Accueil des patients, gestion du standard téléphonique, prise de rendez-vous et explication des procédures dentaires.*

** Création et mise à jour des dossiers dentaires des patients.*

** Gestion des stocks de matériels et de médicaments du cabinet.*

**Entretien, nettoyage et désinfection du cabinet dentaire et de la salle d'attente*

** Réalisation des pansements, ciments et amalgames.*

** Prise et classement des clichés radiographiques.*

** Assistance du dentiste au fauteuil, travail à 4 mains.*

**Prises de la tension artérielle, du pouls et de la température du patient notées dans son dossier.*

août 2014 / mai 2016

Chargée d'accueil

PWC - Levallois-Perret

**Tenue du registre de réception, accueil de la clientèle, renseignement sur les formalités de séjour.*

** Mise à disposition des badges et des casiers à l'arrivée des visiteurs.*

**Prise en charge du standard téléphonique : dispatching, mise en relation, premier niveau d'information.*

** Saisie et mise en page des courriers.*

**Actualisation de la base de données avec les opérations effectuées au cours du service.*

**Organisation de l'agenda du Directeur, répartition des missions et rendez-vous.*

** Traitement des réclamations.*

**Orientation des visiteurs vers les services compétents ou en salle de meeting.*

** Traitement des demandes de réservation.*

** Mise à jour du planning.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2020 / oct. 2021

Licence professionnelle : BANQUE ASSURANCE - BAC+3

CFA CODIS - PARIS

févr. 2017 / juil. 2018

Licence professionnelle : DENTAIRE - BAC+3

ESAD - Neuilly-sur-Seine

sept. 2012 / juin 2014

Baccalauréat professionnel : ACCEUIL RELATION CLIENT - BAC

JEANNE D'ARC - FRANCONVILLE

COMPETENCES

Analyse de données, Actualisation de la base de données, pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français