



Permis B

La Sauve-Majeure (33670)

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

Agent administratif, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2010 / déc. 2023

Agent administratif

AIA Floirac

* *Médical : instruire et saisir les dossiers soumis au contrôle médical, relancer les professionnels de santé, enregistrement entrée-sortie, facturation interne (TV, téléphone, ...), soins, hygiène, administration et*

surveillance de prise de médicaments, préparation et aide aux repas

* *Courrier : tri, orientation, exploitation, affranchissement, saisie de données alphanumériques,*

indexation, numérisation

* *Secrétariat : information, orientation, réception, émissions, filtrage d'appels, préparation de salles de*

réunion, réservations, archivage, mise à jour base de données, élaboration de tableaux de bord, support

service R.H.

* *Comptabilité : suivi, relances, encaissements, rapprochements bancaires, remise en banque, facturation*

janv. 1983 / janv. 2010

Assistante technico-commerciale

SADA Assurances Bordeaux

* *Gestionnaire assurances : fidélisation, rebonds commerciaux, prospection téléphonique, ouverture*

règlement sinistres IARD, gestion électronique de documents

* *Accompagnement et tutorat : collaborateurs courtage, suivi et contrôle des apporteurs d'affaires*

* *Contentieux et litiges : analyse, négociation d'échéanciers de paiement, remises en cours*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1985

C.A.P. Assurance - CAP

/ juin 1983

C.A.P. Secrétariat - CAP

COMPETENCES

mise à jour base de données, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

cuisine, sucré, salé, en forêt le plus souvent et si possible avec le chien