



Nationalité Française
Permis B

Oberhaslach (67280)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- mars 2017 / aujourd'hui Assistante Commerciale**
Carac
*Gestion de l'agence de Mulhouse.
Accueil adhérents et prospects
Prise de Rdv pour compléter les agendas des conseillers.
Gestion et modification des contrats et mise à jour des fichiers.
pendant la vie et au décès de l'adhérent..
Explication avantage, fiscalité..*
- mai 2016 / déc. 2016 Assistante Commerciale**
AXA
*Accueil clients et prospects
Assurances Iard et complémentaire maladie ouverture et modifications
Encaissement
Déclaration accidents, dégâts des eaux, inondations etc...*
- janv. 2015 / Stage**
FONCIA Obernai
*(Elaboration des documents des assemblées générales,
gestion des plannings des commerciaux, des ordres de services et des états des lieux)*
- janv. 2014 / Assistante commerciale**
Gerstaecker France à SAVERNE
** Vente par correspondance (catalogue et en ligne), suivi de la livraison et des retours des produits abîmés.*
- janv. 1998 / janv. 2014 Secrétaire commerciale polyvalente**
Alsace Agriculture à FLEXBOURG
** Responsable de toutes les étapes de la prise de commande à la livraison
* Phoning client (magasins, éleveurs et particuliers)
* Suivi des règlements et relances des impayés
* Elaboration des plannings des chauffeurs.
* Accueil physique des clients et standard (appels entrants et sortants)
* Gestion des stocks et réapprovisionnement.*
- janv. 1997 / Assistante administrative**
SLCG
*(traitement des compteurs d'eau et d'électricité)
* analyse des consommations d'eau et d'électricité pour le calcul des charges.*
- janv. 1993 / déc. 1996 Guichetière polyvalente - banque assurance**
Crédit Mutuel
et à l'Agence
** Chargée de la saisie et du suivi des achats et ventes des actions et obligations ainsi que le traitement des coupons sur le marché étranger.*
- janv. 1992 / janv. 1993 Assistante de gestion administrative**
Assurances Rhin et Moselle
** Saisie et modification des contrats, suivi des règlements et relances des quittances.*

janv. 1991 / janv. 1992 **Assistante de gestion administrative, Assurances**
Crédit Mutuel au service
** Saisie et mise à jour des PEL et PEP, courriers aux caisses.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

déc. 2022 / aujourd'hui **Assistante Commerciale**
Carac

/ juin 2015 **Perfectionnement bureautique et commercial**

/ juin 1998 **Brevet de collaborateur en cabinet comptable post BTS - BAC+2**

/ juin 1991 **Brevet de technicien supérieur en gestion et comptabilité - BAC+2**

/ juin 1988 **Baccalauréat G2 - BAC**

COMPETENCES

EXCEL, WORD, OUTLOOK

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Courant
Allemand Courant
Alsacien

CENTRES D'INTERETS

Trésorière du club de, QI GONG