



\*\*\*\*\*

\*\* \*\*

Mouilleron-le-Captif (85000)

\*\*\*\*\*

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

## EN RECONVERSION PROFESSIONNELLE POUR UN METIER PASSIONNANT, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2018 / avr. 2022

#### Assistante

ADAPEI ARIA DE VENDEE

\* Assistanat du Directeur Administratif et Financier et des Responsables des services Comptabilité, Contrôle de gestion, Patrimoine, Achat (gestion d'agendas Outlook, planification de réunions, préparation et planification des Commissions Finance et des Assemblées Générales des SCI, rédaction des Procès-Verbaux, réservation de salles, Team Building, réunions diverses, courriers, mails...)

\* Suivi des ventes et achats des biens immobiliers de l'Association en lien avec les agences immobilières, notaires, bailleurs sociaux, service Patrimoine

\* Suivi des procurations bancaires, clôtures et ouvertures de comptes, déblocage d'emprunts, commande de cartes bancaires

\* Gestion de la flotte automobiles (assurance, immatriculation, déclaration de sinistres, contraventions...)

déc. 2006 / nov. 2016

#### Conseillère Clients Accueil Développement et Services

MGET/MGEN

\* Accueil physique et téléphonique, gestion de dossiers, traitement et suivi des réclamations, suivi de la base relation clients, suivi des remboursements sécurité sociale, mutuelle, tiers payant.

\* Préparation de l'Assemblée Générale annuelle

\* Suivi des offres du Plan d'Action Commerciale, actions de fidélisation, devis, conseil, relances prospects et vente de produits et services santé et prévoyance, reporting d'activités, facturation

janv. 2004 / déc. 2006

#### Agent Administratif

CENTRE HOSPITALIER DEPARTEMENTAL

\* Gestion des entrées et sorties au bureau des admissions pour les hospitalisations et soins externes, gestion des droits auprès des organismes de sécurité sociale et complémentaires santé, demandes de prises en charge, facturation...

janv. 2002 / déc. 2003

#### Collaboratrice d'agence

ASSURANCES AGF

\* Accueil téléphonique et physique

\* Suivi administratif et vente de contrats automobiles et habitation

### DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 1999

**BTS Assistante de Direction** - BAC+2

Lycée Notre Dame du Roc, La Roche-sur-Yon

/ juin 1997

**Baccalauréat STT Action et Communication Administrative** - BAC

Lycée Notre Dame du Roc, La Roche-sur-Yon

/

« Accueillir, fidéliser et développer », « Techniques d'écoute et de relation à la personne », « Gestion des appels entrants et sortants », «

**COMPETENCES**

---

Excel, Power Point, Word, Outlook

**COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**

**CENTRES D'INTERETS**

---

Cuisine, Course à pieds, Fitness, Yoga