

## Descriptif d'une demande d'emploi - référence Cave Lex – DE090202

<b>Nature</b>	<b>demande d'emploi</b>
<b>Fonction recherchée</b>	ASSISTANTE DE DIRECTION / GESTIONNAIRE
<b>secteur d'activité</b>	Tous
<b>Type de contrat</b>	CDI
<b>Formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2003 Certificat Supérieur de Tourisme Opérationnel (bac +3) U.E.T. Nouvelles Frontières</li> <li>- 1992 BTS Comptabilité-Gestion (académie de Versailles)</li> <li>- 1990 BAC G2 (académie de Versailles)</li> </ul>
<b>Parcours</b>	<p><b>ITG Assistante commerciale (En poste)</b>            En charge de 500 Consultants            Etablissement des factures, paie, gestion des comptes consultants, avances, notes de frais, participation au projet d'organisation</p> <p><b>MAIF Technicienne d'assurance (2007)</b>            Gestion des sinistres auto (CIRSA – droit commun) ouverture - mission expertise - règlement</p> <p><b>FIDELIA Rédactrice relation clientèle (2005-2006)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des litiges : ouverture, enquêtes auprès des prestataires</li> <li>- Analyse du profil client, rédaction de courriers</li> <li>- Analyse de statistiques</li> </ul> </p> <p><b>SOCAPI assistante financière (1999-2004)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Middle-office</li> <li>- Passage d'ordres de bourse (3,5 Millions d'euros par mois) sur 180 OPCVM</li> <li>- Mise en place de contrôles statistiques de gain et perte par poste</li> <li>- Création de tableaux d'aide à la décision</li> <li>- Remaniement des méthodes de travail</li> </ul> </p> <p><b>SOCAPI Gestionnaire de contrats (1994-1999)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionnaire de contrats individuels d'assurance vie (épargne et prévoyance)</li> <li>- Gestion de dossier : ouverture, modifications, traitement des dossiers, acceptation médicale, gestion des sinistres, rédaction de courriers (juridiques, commerciales, financiers)</li> <li>- Conseils et aide à la vente aux agences</li> <li>- Mise en place d'outils de suivi de dossiers</li> <li>- Participation à la ré-organisation du portefeuille</li> <li>- Formation des arrivants</li> </ul> </p>
<b>rémunération</b>	Selon le poste proposé

<b>Lieu de travail</b>	Vendée – Cholet - Niort
<b>Les plus</b>	Anglais : courant Espagnol : notions Bureautique : Word – Excel – PowerPoint – Outlook – Internet Permis B Loisirs : voyages, déco. Cours du soir : Histoire de l'Art (Beaux-Arts)
<b>Contact</b>	<a href="mailto:forhmaction@cavelex.com">forhmaction@cavelex.com</a>