

Référence: 1004201544

77500 - CHELLES - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## SUSANA D.

- ASSISTANTE DE DIRECTION -

---

**Etat Civil :** Date de naissance : 27/09/1971  
Situation Familiale :

**Objectifs :** Intégrer une équipe dynamique et mettre à son service mon savoir-faire et mon expérience.

**Formation :** CAP/BEP SECRETARIAT

**Ma recherche :** ASSISTANTE DE DIRECTION dans le secteur B?timent en contrat Stage  
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.  
Salaire souhaité : a étudier.

**Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 18

2008 :

0

**Langues :** PORTUGAIS

**Atouts et Compétences :**

&#61607; Gestion du courrier : ouverture, tri, identification, distribution

&#61607; Encaissement des chèques : saisie informatique et remise en banque

&#61607; Attribution des missions d'expertise par ordre d'urgence, secteur géographique et compétences des experts

&#61607; Commande de fournitures

&#61607; Organisation des salles de réunions et des stages : accueil, préparation du matériel, photocopies de documents

&#61607; Filtrage des appels téléphoniques et accueil physique

&#61607; Ouverture, composition et suivi des dossiers assurés

&#61607; Surveillance des respects des délais qualité au moyen de tableaux

&#61607; Prise de rendez-vous, tenue d'agenda

&#61607; Rédaction et frappe des rapports d'expertise, courriers?

&#61607; Scanne de documents

&#61607; Retouche et montage photos

&#61607; Facturation

&#61607; Classement

&#61607; Contact quotidien avec la direction, les compagnies d'assurances et les assurés : accueil des clients en difficulté, interface avec les compagnies d'assurances, reporting journalier des missions d'expertise et synthèse globale auprès de la direction

&#61607; Notions d'anglais

&#61607; Excel et Word

