

Contrat d'Apprentissage

Audrey

Mes missions principales étaient de conseiller et d'aider les clients à réaliser leur projet (se déplacer, se loger, préparer sa retraite, optimiser leur dépenses fiscales).
Je me suis aperçue que mon épanouissement était complet que lorsque je pouvais manipuler des chiffres et les analyser.



72100 Le Mans

06

LinkedIn

Compétence :

Sens commercial et relation client
Analyse des besoins et des risques
Gestions et résolution des litiges

Soft Skills :

Souriante, Esprit d'équipe développé,
Dynamique, Organisée, Rigoureuse,
Méthodique, Autonome, Créative

Références :

Julien Barreau, Ancien directeur général
(Glinche Automobiles)

Grégory Hirson, Responsable Service
Prévoyance, MMA

Claudie Beauplet, Responsable Service
Éditique, MMA

Expériences

01/06/2021 – aujourd'hui, [REDACTED] Ecommoy

Gestionnaire Financement (secteur de l'automobile)

Montage et suivi des dossiers de financements, Développement d'une captive financière, Gestion des paiements, Développement des relations partenaires (banques), Commercialisation du financement auprès de nos marchands, Mise en place de prévisionnel pour le lancement de nouveaux produits (prestations externes), Analyse du chiffre d'affaires en financement et ajustement de la stratégie commerciale, Chiffrage des véhicules (détermination d'un loyer en fonctions de divers facteurs), Suivi (commissions, souscription prestation, financement), Contrôle des commissions (financement et prestation), Calcul des provisions de fin de location, Traitement des réclamations client, Montage de dossiers de financement, Mise en place de tableau de bord de contrôle (commissions, vente de financement, souscription de garantie), Gestion administrative, Veille réglementaire (juridique et fiscale principalement).

01/10/2020 – 31/05/2021, [REDACTED] Le Mans

Inspectrice

Enregistrement des permis de construire et des demandes préalables, Archivages de dossiers, Etudes des dossiers, Calcul des taxes d'aménagement, Utilisation de Chorus, Traitement du courrier et des mails.

17/09/2018 – 13/03/2020, [REDACTED] (Direction Assurance Vie, Back Office), Le Mans

Assistante Administrative et Technique

Contrôle des relevés annuels, Mise à jour de toute la partie contractualisation (notice, adhésion et liste d'Unité de Compte), Création d'un système d'automatisation concernant la mise à jour des listes d'Unité de Compte en fonction des produits actifs (Excel), Collaboration avec les services techniques concernant le paramétrage des différents produits, Accord des BAT (bon à tirer), Utilisation de logiciel interne AIP, P9 et Sigma.

18/09/2017 – 21/03/2018, [REDACTED] (Assistance Téléphonique, Middle Office), Le Mans

Assistante Technico Commerciale

Assistance technique saisie de contrat assurance vie, Mise à jour des adresses en retour NPAI, suivi de la fiscalité des produits d'assurance vie, Renseignements téléphoniques par courrier et mail, Utilisation de logiciel interne AIP, P9 et Sigma.

17/09/2017 – 21/03/2018, [REDACTED] (Vie Direct, Middle Office), Le Mans

Conseillère Commerciale

Gestion des contrats assurance vie, Gestion d'un portefeuille client, Utilisation de logiciel interne.

1/06/2017 – 30/06/2017 [REDACTED] (Agence soit Front Office), Le Mans

Attachée Clientèle

Gestion de la caisse, Accueil physique et téléphonique, Mise à jour des dossiers administratifs.

28/03/2017 – 28/04/2017, [REDACTED] (Prévoyance, Back Office), Le Mans

Gestionnaire Souscription Prévoyance

Contrôle des souscriptions, Relance auprès des apporteurs, la mise en place de la souscription des assurances emprunteurs, Utilisation de logiciel interne AIP, P9 et Sigma, Réalisation d'avenant au contrat assurance emprunteur, Résiliation de contrat.

2 /11/2016 -37/12/2016, [REDACTED] (Agence soit Front Office), Alençon

Conseillère Sociétaire

Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous, établir des devis (Auto/ corporel/ GAV/ crédit consommation), formation sur les produits et techniques de vente, formation sur un plateau école et du phoning.

05/10/2015 – 30/09/2016, [REDACTED] (Back Office), Laval

Conseillère Relation Clientèle Particulier

Gestion des dossiers clients, Gestion des mails et du courrier, Mise à jour des dossiers administratifs

27/03/2015 – 28/09/20215, [REDACTED] (Agence), La Suze-sur-Sarthe

Attachée Clientèle

Gestion de la caisse, Accueil physique et téléphonique, tâches administratives, Vente de produits

22/07/2013 – 11/10/2013, [REDACTED] (Back Office), Paris Bercy

Analyste Projet Crédit

Contrôle des documents, Traitement du courrier, Mise en place du réaménagement des prêts immobiliers

Formations

TOSA EXCEL (2022), Umédia (72)
BACHELOR BFA en alternance (2015), Ecofac (72)
Licence 3 de droit (2013), Université d'Aix-Marseille (13) et UPVD (66)
DUT Carrières Juridiques (2011), IUT Narbonne (11)

Autres

Présidente APE (2022) - Trésorière APE (2021), Ecole Jules Ferry, Le mans
Stagiaire Juriste (2011), association CIDFF, Narbonne