

Assistante Direction - Chargée de clientèle
22 ans d'expérience en Assurance de Personnes
Grande autonomie, adaptabilité, sens de l'organisation et de la méthodologie confirmé

ITINERAIRE PROFESSIONNEL

Depuis

Sept 2013

Cabinet APG PATRIMOINE Gestion de Patrimoine à Bordeaux

Assistante administrative et commerciale

Gestion et suivi administratif, commercial et comptable

- Assurance vie/Assurance décès
- Assurance emprunteur
- Prévoyance/Santé (collective/individuelle)
- Retraite

Gestion et suivi de l'agrégateur PRISME

Règlementation Interne

- Contrôle et renouvellement des inscriptions auprès des instances (ANACOFI, RCP, ORIAS etc.)
- Etablissement et suivi des Documents d'Entrée Relation, Lettres de Mission etc.

Suivi comptabilité sociale du cabinet

Sept 2013

à

Sept 2008

Cabinet DESCUDET Courtage en Assurances implanté à Bordeaux

Assistante du responsable du service « assurance de Personnes » et **gestionnaire du portefeuille « assurances collectives »**

Suivi de la mise en place jusqu'au règlement

- Assurance vie/Assurance décès
- Prévoyance/Santé (collective/individuelle)
- Retraite (collective/individuelle)

Maitrise du « formalisme » et du devoir de conseil

Sept 2008

à

Janv 2005

**Gestion de Patrimoine- Transaction sur immeuble et fonds de commerce.
Portefeuille clients « Haut de gamme » à Fargues St Hilaire (33)**

Assistante et **gestionnaire du portefeuille** du gérant avec prise de RDV et suivi clients

Gestion du portefeuille

- Assurance vie/Assurance décès
- Prévoyance/Santé
- Assurance emprunteur (gestion directe avec banque, mise en place de subdélégation)
- Suivi des financements et nantisements

Réglementation

- Réalisation des inscriptions obligatoires (et renouvellement) auprès des instances (CIF, carte de démarchage, CNIL, ORIAS, carte immobilière, CIP)

Secrétariat du gérant

- Prise de RDV, filtrage des appels
- Contact direct avec tous les intervenants (clients, experts comptables, banques, syndicats de copropriété, entreprises du bâtiment, architectes, marchands de biens etc.)

Conventions partenaires

- Mise en place de toutes les conventions et partenariats compagnies
- Négociation en assurance emprunteur des taux de commission avec les différentes compagnies

Fournisseurs

- Négociation et suivi (Imprimante, ordinateur, téléphonie, EDF, La Poste, bureautique etc.)

Immobilier (Produits Loi Malraux et LMP essentiellement)

- Contact avec les syndicats de copropriété (gestion des pouvoirs pour les AG, contrôle des appels de fonds, des attestations de versements etc.)
- Contact avec les entreprises du bâtiment (suivi des travaux, gestion des problèmes)
- Contact avec les intervenants en urbanisme (Incite, mairies, architecte des bâtiments de France)
- Contact avec les notaires et avocats (actes de vente, changement de régime matrimonial, déblocage des fonds etc.)

Etablissement et suivi des lettres de mission

Comptabilité

- Déclaration de TVA, déclarations charges sociales, règlement des factures, suivi de compte, virement des salaires

Janv 2005
à
Mars 1994

**Cabinet CLC ASSURANCES – Cabinet CLASS ASSURANCES
Courtage en Assurance
*Assureurs «spécialistes» de pharmacies pour le principal de leur activité***

Assistante et **gestionnaire du portefeuille** d'un des **gérants** et d'un **commercial**

Chargée de l'assurance emprunteur auprès d'une clientèle essentiellement composée de pharmaciens

- Suivi du financement jusqu'au déblocage
- Contact direct avec avocats, banques, notaires, transactionnaires, experts comptables
- Négociation avec les compagnies partenaires en assurance emprunteur dans les cas de surprimes et/ou exclusion

Assurances collectives Grands groupes répartiteurs pharmaceutiques

Gestion des dossiers assurance de personnes

- Assurance vie/Assurance décès
- Retraite « loi Madelin »
- Assurance collective : prévoyance, santé, retraite

DIPLOMES

Licence en Anthropologie sociale & culturelle – Bordeaux II
Deug de sociologie
Baccalauréat B