

# Karen SURRANS

## Assistante administrative polyvalente

Assistante administrative méthodique et dynamique, ayant une capacité avérée à fournir aux clients des services de grande qualité avec un rythme de travail soutenu. Extrêmement attentive aux détails et capable de gérer simultanément différentes tâches. Dotée d'une vive conscience professionnelle et d'une forte motivation, et capable de travailler efficacement seule ou en équipe.


Née le 03/02/1989

06.47.05.39.94

mahafakaren@gmail.com

10 rue des Chenevières
54220 Malzéville


## Informatique

**Bureautique**
Microsoft Office (Teams, Word, Excel, Powerpoint)

**Facturation**
JDE, CRISTAL, CHORUS, OCW, DFM

**Gestion des litiges**
Sidetrade, Get paid, Powerapps, Agilepoint

## Langues

**Français**

**Anglais**

**Portugais**

## Compétences générales

**Réactivité**
**Sens du relationnel**
**Polyvalence**
**Organisation**
**Adaptabilité**

## Diplômes et Formations

**Master développement, environnement et société**
2015 Université Catholique de Louvain BELGIQUE

**Baccalauréat série scientifique**
2006 Ecole Sacré-cœur MADAGASCAR

## Expériences professionnelles

***Assistante administrative***

**Depuis mai 2019 à ce jour, Société Chubb France NANCY**

- Facturation de contrats d'abonnement sur JDE Ewards
- Interface entre les différents acteurs de l'administration, les commerciaux et les techniciens
- Réceptionner les appels téléphoniques, renseigner le client,
- Traitement du courrier : envoi, réception et distribution
- Relance téléphonique pour obtenir les paiements,
- Suivi de la facturation et traitement des avoirs,
- Partage d'informations avec les équipes pour le bon déroulement du fonctionnement,
- Traitement de la boîte mail du pôle régional
- Traitement des retours SAV et des fiches d'interventions

***Assistante administrative***

**De juillet 2013 à décembre 2018 ministère de l'Emploi, de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle MADAGASCAR**

- Organisation et préparation des réunions et séminaires
- Rédaction des différents projets de textes en collaboration avec le chef de service de la législation
- Suivi de contentieux administratifs
- Gestion du stock de fournitures et matériels de bureaux